



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารงานบุคคล
สำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปี ๒๕๖๙

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารงานบุคคล
สำนักประชาสัมพันธ์ ๒๕๖๙



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารงานบุคคล
สำนักประชาสัมพันธ์
๒๕๖๙

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จัดทำขึ้นโดยเป็นการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับเดิม เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งได้กำหนดให้สำนักจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยให้แสดงถึง กระบวนการ/วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนัก ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

ดังนั้น คู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และโครงสร้างของสำนักประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ และวิธีการขอรับทุนการศึกษา การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ การได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา การมอบอำนาจในกรณีต่าง ๆ ของข้าราชการและพนักงานราชการ โดยมีการปรับปรุงข้อมูลอัตราค่าจ้าง ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ปรับเปลี่ยนจากระบบกระดาษเป็น ระบบดิจิทัล และให้สอดคล้องกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บุคลากรภายในสำนักประชาสัมพันธ์ได้รับทราบกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้ง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบอย่างเคร่งครัดและเป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา อีกทั้ง เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสเสริมสร้างมาตรฐานการทำงานของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ข้าราชการของสำนักประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล” ฉบับนี้ จะมีส่วนช่วยในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่บุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักประชาสัมพันธ์

เมษายน ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ โครงสร้างอัตรากำลังและอำนาจหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์

- อำนาจหน้าที่ของสำนักประชาสัมพันธ์ ๑๓
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักประชาสัมพันธ์ ๑๔
- หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักประชาสัมพันธ์ ๑๕
- ข้อมูลกรอบและอัตรากำลังของสำนักประชาสัมพันธ์ ๑๘

ส่วนที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

● หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนการศึกษาสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- ข้อปฏิบัติของผู้รับทุนในระหว่างการศึกษา ๒๕
- กระบวนการขอรับทุนการศึกษา ๒๖

ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล

● บัญชีเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๒๙
- บัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ ๓๐
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๓๒
- การเลื่อนเงินเดือน ๓๒
- ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ๓๔
- การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (กรณี ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง) ๓๕
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม ๓๖
- การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๓๘
- หลักเกณฑ์การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ๓๘
- อัตราร้อยละค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๓๙
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔๐
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ๔๓

● บัญชีเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานราชการรัฐสภา

- ค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภา ๔๔
- การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภา ๔๗
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา ๔๗

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- อัตราราคาตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภา	๔๙
- ค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการรัฐสภา	๔๙
● หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) และการบริหารเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนของสำนักประชาสัมพันธ์	๕๐
● การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕๑
● แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภทของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	
- การมอบอำนาจในการอนุญาตลาป่วย/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย	๕๖
- แนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน	๕๘
- การมอบอำนาจในการอนุญาตลาพักผ่อน/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน	๕๙
- การมอบอำนาจในการอนุญาตลากิจส่วนตัว/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว	๖๑
- การมอบอำนาจในการอนุญาตลาคลอดบุตร/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร	๖๒
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด	๖๓
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๖๔
- การมอบอำนาจในการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	๖๕
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๖๖
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปต่างประเทศ/แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ	๖๗
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	๗๒
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๗๓
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาติดตามคู่สมรส/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาติดตามคู่สมรส	๗๔
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๗๕
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ	๗๖

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

● สิทธิการลา/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภท และการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา	
- การอนุญาตลาป่วย/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย	๗๗
- การอนุญาตลาคลอดบุตร/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร	๗๘
- การอนุญาตลากิจส่วนตัว/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว	๗๙
- การอนุญาตลาพักผ่อน/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน	๗๙
- การลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๘๐
- การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ /ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	๘๑
- สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานราชการรัฐสภา	๘๒
- สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของพนักงานราชการรัฐสภา	๘๓
- สิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานราชการรัฐสภา	๘๓
- สิทธิค่าเบี้ยประชุมของพนักงานราชการรัฐสภา	๘๓
- สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของพนักงานราชการรัฐสภา	๘๔
- สิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา	๘๔
- สิทธิการได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการของพนักงานราชการรัฐสภา	๘๔
● ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลีสแกนลายนิ้วมือ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน	
- การลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร	๘๕
- การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการ	๘๕
- กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๘๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการลีสแกนลายนิ้วมือก่อน - หลังเลิกปฏิบัติราชการ	๘๗
- ขั้นตอนการเสนอขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (ใบลาเล็ก)	๘๘
● การลาออกจากราชการและการขอย้ายข้าราชการรัฐสภาในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา /ขั้นตอนการปฏิบัติ	
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาออกจากราชการ /ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ	๘๙
- ขั้นตอนการเสนอใบขอย้ายข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๙๐
● วินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ	
- วินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ และโทษทางวินัย	๙๑
- ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ	๙๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

- โทษทางวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๙๓
- ตัวอย่างการกระทำทางวินัย และบทความเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้างและป้องกัน
มิให้บุคลากรทำผิดวินัย ๙๕
- **มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙**
(Coronavirus Disease 2019, COVID-19)
- มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๙๖
(Coronavirus Disease 2019, COVID-19)
- ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วยเนื่องจากเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๙๘

ภาคผนวก

● **ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๐๑
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๓๓
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๓๙
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๔๑
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๔๓
- กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๔๖
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑๕๓
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒) ๑๘๖
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗) ๒๐๒
- ประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน
ราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒๑๗
- ประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน
ราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒๒๑
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๖๗ (ว ๒๐)
ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๒๒๒

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาخذใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๒๓๖
- บันทึกข้อความ สำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๘๒๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน	๒๔๔
- บันทึกข้อความ สำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๑๖๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางขออนุญาตลาไปต่างประเทศ	๒๔๖
- บันทึกข้อความ สำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๓๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)	๒๕๐
- ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๕๒
- ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงิน ที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๕๖
- บันทึกข้อความ สำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร	๒๕๘
- บันทึกข้อความ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร ของสำนักประชาสัมพันธ์	๒๖๒
- ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๖๖

ส่วนที่ ๑

อำนาจหน้าที่

และ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของสำนักประชาสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ของสำนักประชาสัมพันธ์

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานทุกด้านของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการให้การต้อนรับ รับรอง อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ
๕. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามข้อมูลและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งการประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์การแถลงข่าว การแก้ไขข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำควบคุม ดูแลรักษา ติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่ของปวงชนชาวไทย ตามรัฐธรรมนูญ และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชน
๙. ดำเนินการออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ รวมทั้งกิจกรรมและผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมวุฒิสภา บทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญฯ ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกวุฒิสภา และติดตามผล

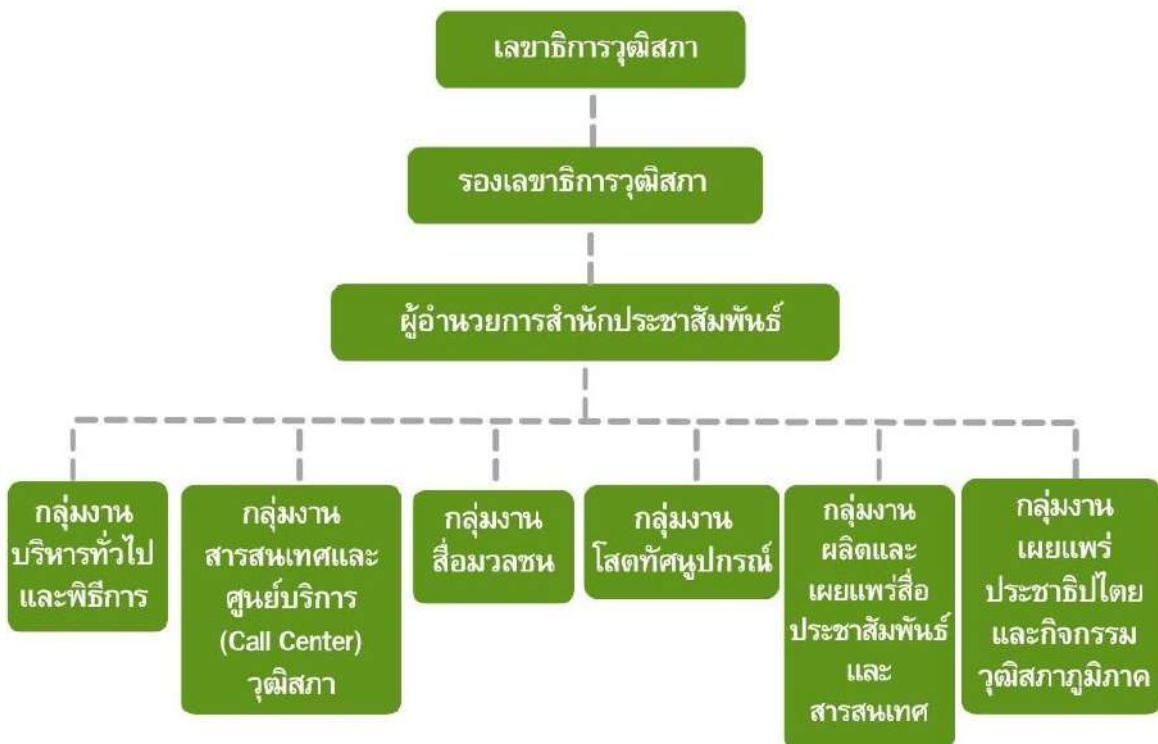
๑๑. ดำเนินการประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการย่อยภายในสำนักประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์แบ่งส่วนราชการย่อยภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
- ๒. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา
- ๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน
- ๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์
- ๕. กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- ๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค



หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักประชาสัมพันธ์

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลดำเนินงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกด้านงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ดำเนินการรวบรวม เผยแพร่กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๒) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล และนำชมเกี่ยวกับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในด้านบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การประชุมวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชน ให้แก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนและบุคคลที่ขอูดงานด้านวุฒิสภา
- ๓) ดำเนินการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๔) ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบเสียงตามสาย
- ๕) เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง รวมทั้งการติดตามผลเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจและผลงานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านสื่อมวลชน โดยดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว

๒) การให้สัมภาษณ์และการแถลงข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไขข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาแก้ไขข่าวต่าง ๆ

๔) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรม และเอกสารเผยแพร่ภายในของส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งดำเนินการวางแผนและประสานงานกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาเพื่อจัดทำตาราง และกำหนดเวลาให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ออกรายการชี้แจงผลงานและความคิดเห็นต่างๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง และสังคม

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน และจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาทั้งหมด

๒) ดำเนินการจัดวางระบบ การขอใช้ ติดตั้ง ควบคุม ดูแล รักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

๓) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และประสานงานในการผลิตสื่อโสตทัศน์ วีดิทัศน์ สไลด์มัลติมีเดีย

๔) ดำเนินการศึกษาและประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุม การสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่ของปวงชนชาวไทย ตามรัฐธรรมนูญ และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชน

๒) ดำเนินการออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ รวมทั้งกิจกรรมและผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน และโครงการสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยและกิจกรรมของวุฒิสภา

๒) ดำเนินการจัดสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ผู้นำเยาวชน หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสถานศึกษา/ครูสอนสังคมศึกษา/บุคลากรการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)/ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.)/อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) สื่อมวลชน ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ปกครองท้องถิ่น ศิลปินพื้นบ้าน ผู้นำจากสถาบันทางการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ

๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมวุฒิสภาพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

๔) ทำหน้าที่ประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลและข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค เพื่อเสนอประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลอัตรากำลังของสำนักประชาสัมพันธ์

ภาพรวมกรอบอัตรากำลังบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์

ประเภท	อัตรากำลัง (คน)	อัตรารว่าง (คน)	อัตร่าปัจจุบัน (คน)
ข้าราชการ	๑๐๓	๕	๙๘
พนักงานราชการ	๑๔	๖	๘
จ้างเหมา	-	-	๖
รวม	๑๑๗	๑๑	๑๑๒

จำแนกอัตรากำลังตามตำแหน่งของข้าราชการ

ประเภท	อัตรากำลัง (คน)	อัตรารว่าง (คน)	อัตร่าปัจจุบัน (คน)
ผู้อำนวยการสำนัก	๑	-	๑
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	๖	๓	๓
วิทยากร	๑๕	-	๑๕
นักประชาสัมพันธ์	๒๐	-	๒๐
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๔	-	๔
ธุรการ	๔๕	-	๔๕
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๓	๒	๑
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๕	-	๕
นายช่าง	๓	-	๓
นายช่างศิลป์	๑	-	๑
รวม	๑๐๓	๕	๙๘

จำแนกอัตรากำลังตามตำแหน่งของพนักงานราชการ

ประเภท	อัตรากำลัง (คน)	อัตรารว่าง (คน)	อัตราปัจจุบัน (คน)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๓	๒	๑
นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน์	๓	-	๓
นักวิชาการสื่อสารมวลชน	๓	๑	๒
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๕	๓	๒
รวม	๑๔	๖	๘

จำแนกอัตรากำลังตามตำแหน่งของจ้างเหมาเพื่อเสริมงานนิติบัญญัติ

ประเภท	อัตรากำลัง (คน)	อัตรารว่าง (คน)	อัตราปัจจุบัน (คน)
ช่างภาพ	๔	-	๔
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๒	-	๒
รวม	๖	-	๖

จำแนกอัตรากำลังตามกลุ่มงาน

ตำแหน่ง/กลุ่มงาน	จำนวนข้าราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวนข้าราชการ (ว่าง) อัตรา	จำนวนพนักงานราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวนพนักงานราชการ (ว่าง) อัตรา	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการสำนัก	๑				
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ จำนวน ๑๓ อัตรา					
- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (อาวุโส)	-	๑			
- เจ้าพนักงานธุรการ อวุโส	๑๑				
- เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑				

ตำแหน่ง/กลุ่มงาน	จำนวนข้าราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวนข้าราชการ (ว่าง) อัตรา	จำนวนพนักงานราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวนพนักงานราชการ (ว่าง) อัตรา	หมายเหตุ
กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา จำนวน ๑๕ อัตรา - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นักประชาสัมพันธ์ เชี่ยวชาญ) ๑ - นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ ๑ - นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ ๓ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ๑ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ชำนาญงาน ๑ - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน ๒ - เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ๔ - เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ๒					
กลุ่มงานสื่อมวลชน จำนวน ๑๒ อัตรา - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นักประชาสัมพันธ์ เชี่ยวชาญ) ๑ - นักประชาสัมพันธ์ เชี่ยวชาญ ๑ - นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ ๔ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา อวุโส ๑ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน ๑ - เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ๒ - เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ๒ พนักงานราชการ จำนวน ๕ อัตรา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๑ - นักวิชาการสื่อสารมวลชน ๑					- ช่วยราชการ สำนักงาน ประธานวุฒิสภา จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง/กลุ่มงาน	จำนวนข้าราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวนข้าราชการ (ว่าง) อัตรา	จำนวนพนักงานราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวนพนักงานราชการ (ว่าง) อัตรา	หมายเหตุ
กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน ๑๕ อัตรา - ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงาน (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เชี่ยวชาญ) - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา อาวุโส - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน - นายช่าง อาวุโส - นายช่าง ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส - เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน พนักงานราชการ จำนวน ๘ อัตรา - นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน - นักวิชาการสื่อสารมวลชน - เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	- ๑ ๓ ๒ ๑ ๑ ๒ ๒ ๑ ๑	๑			
กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ จำนวน ๑๙ อัตรา - ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงาน (วิทยากร เชี่ยวชาญ) - วิทยากร เชี่ยวชาญ - วิทยากร ชำนาญการพิเศษ - วิทยากร ชำนาญการ - นายช่างศิลป์ อาวุโส - เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส - เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑ ๑ ๒ ๗ ๑ ๓ ๔		๒ ๑ ๒	๓	

ตำแหน่ง/กลุ่มงาน	จำนวนข้าราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวนข้าราชการ (ว่าง) อัตรา	จำนวนพนักงานราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวนพนักงานราชการ (ว่าง) อัตรา	หมายเหตุ
พนักงานราชการ จำนวน ๑ อัตรา - นักวิชาการผลิตสื่อสารสนเทศ			๑		
กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุดมิสภาคภูมิภาค จำนวน ๒๘ อัตรา - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ) - นักประชาสัมพันธ์ เชี่ยวชาญ - นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ - นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ - นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ - วิทยากร เชี่ยวชาญ - วิทยากร ชำนาญการ - วิทยากร ปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส - เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	- ๑ ๒ ๔ ๓ ๒ ๒ ๑ ๕ ๖ ๑	๑			

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๒

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

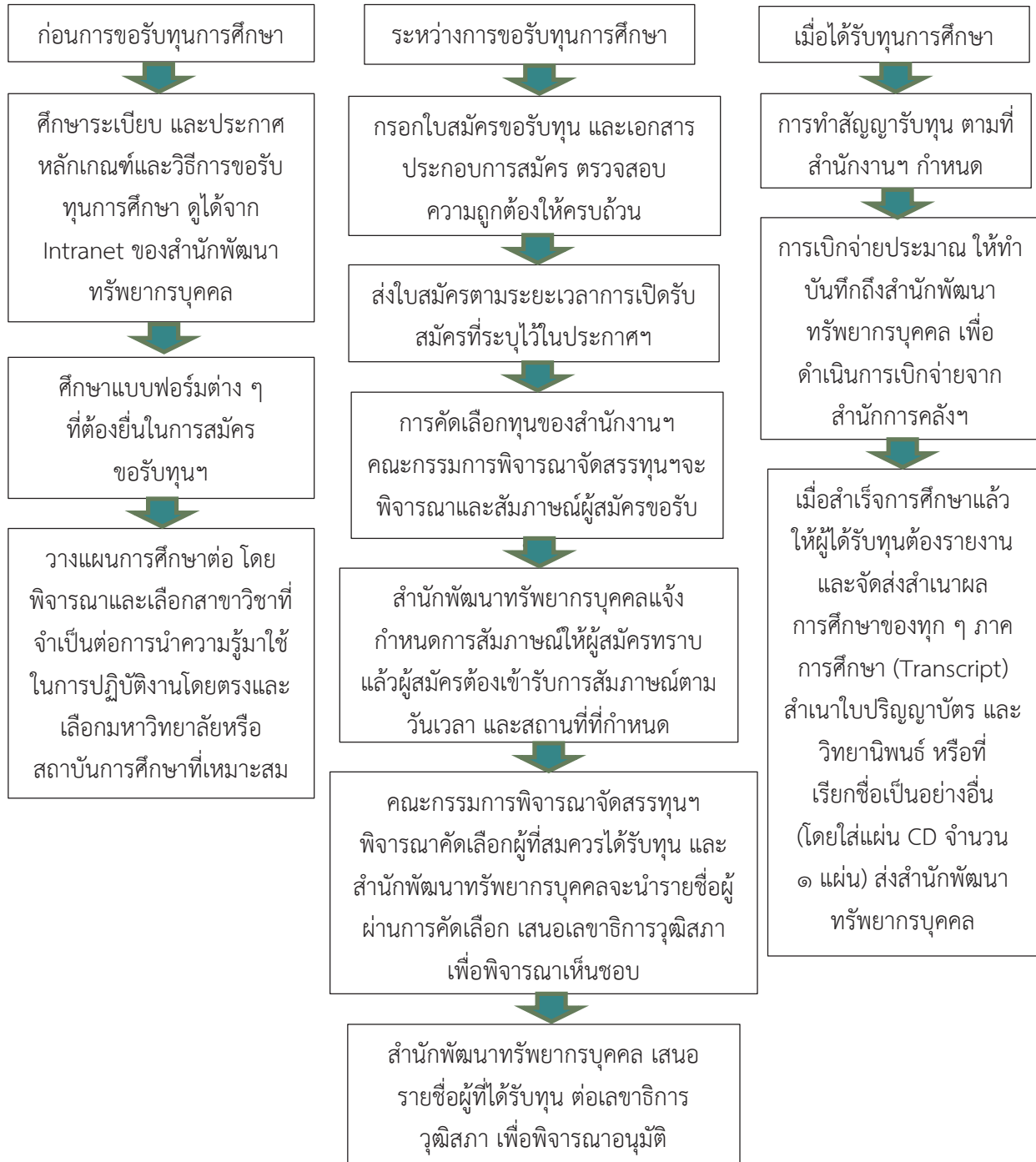
หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนการศึกษาสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีโอกาสเพิ่มพูนศักยภาพความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อรองรับภารกิจของวุฒิสภาที่มีหน้าที่และอำนาจด้านนิติบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ดังนั้น จึงได้พิจารณาให้การสนับสนุนทุนการศึกษาภายในประเทศ สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้อปฏิบัติของผู้รับทุนในระหว่างการศึกษา

๑. ต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๒. ต้องไม่พัก หรือยุติการศึกษา หรือออกจากสถานศึกษา โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ระหว่างการศึกษาหากมีปัญหาและอุปสรรคในการศึกษาให้แจ้งสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบทันที
๔. ต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาตามสัญญาฯ หากไม่สำเร็จภายในระยะเวลาสามารถขยายเวลาการศึกษาได้ โดยได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการวุฒิสภา

กระบวนการขอรับทุนการศึกษา



ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล

บัญชีเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

เมื่อบรรจุเข้ารับราชการรัฐสภาสามัญ จะได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนตามระดับ และประเภทตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง รวมทั้งการได้รับเงินเดือนตลอดอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้น จะเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกล่าวถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาต่าง ๆ ของการรับข้าราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ การมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเลื่อนระดับตำแหน่ง พระราชบัญญัติฉบับนี้จึงเป็นสิ่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญควรศึกษาไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการได้รับเงินเดือน ซึ่งในปัจจุบันได้มีการกำหนดบัญชีเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ บัญชี ตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูง ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๔,๓๒๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๕๑,๑๔๐	๕๖,๓๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ต้น	สูง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐
ระดับ	ต้น	สูง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๖,๙๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๗,๑๔๐	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๓๘,๗๕๐	๕๔,๘๒๐	๖๙,๐๔๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๔๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

บัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ

ระบบค่าตอบแทนของข้าราชการรัฐสภา มีการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ตามวุฒิที่ ก.ร. รับรองตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ ๕๕/๒๕๕๗ (ว๒๐) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง โดยอัตราเงินเดือนแรกบรรจุจะมีลักษณะเป็นช่วง ซึ่งกล่าวคือ ไม่ได้มีเพียงอัตราเดียว แต่มีการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุขั้นต่ำสำหรับแต่ละคุณวุฒิ ดังนั้น ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการจึงสามารถได้รับเงินเดือนตามช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้ขึ้นอยู่กับคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติที่ผู้นั้นมีตามที่ ก.ร. กำหนด โดยอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๕,๔๑๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตชั้นปริญญาตรี หรือปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตเฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๓	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาโทในข้อ ๕	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๒,๔๑๐
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๒,๔๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๖	ปริญญาเอนจิเนียร์บัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มี หลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๐,๑๑๐
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มี หลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี ทั่วไปที่กำหนดในข้อ ๑๐	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตาม หลักสูตร ๕ ปี	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๑๕๐
๑๑	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๔,๓๔๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๓,๙๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ เทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๓,๑๓๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อ จากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่ น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๓๘๐

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกำหนดขึ้นเพื่อช่วยเหลือให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนตามหลักความพอเพียง กล่าวคือ ให้ข้าราชการมีรายได้ที่พอเพียงแก่การดำรงชีพ ถือเป็นกาหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำ (Minimum Pay) ในระบบค่าตอบแทนของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสามารถสรุปการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระดับคุณวุฒิได้ดังนี้

คุณวุฒิ	ช่วงเงินเดือน (บาท/เดือน)	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	ต่ำกว่า ๑๑,๐๐๐	เงินเดือน + ค่าครองชีพ (๒,๐๐๐) ถ้ารวมแล้วไม่ถึง ๑๑,๐๐๐ ให้ได้รับเพิ่ม จนรวมได้ ๑๑,๐๐๐
	๑๑,๐๐๐ - ๑๔,๖๐๐	เงินเดือน + ค่าครองชีพ = ๑๔,๖๐๐
	มากกว่า ๑๔,๖๐๐	ได้รับเฉพาะเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการเป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามผลการปฏิบัติราชการ และที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว ๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องกำหนดค่ากลางฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๕ การเลื่อนเงินเดือนการจ่ายค่าตอบแทนหรือการขึ้นเงินเดือนตามผลงาน เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานจนถึงรอบการประเมิน รัฐจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงาน และสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการ ซึ่งการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินนอกจากจะพิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ยังพิจารณาข้อมูลอื่น ๆ ประกอบ ได้แก่ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและ

ข้อควรพิจารณาอื่น ๆ โดยแต่ละครั้งในการประเมินข้าราชการแต่ละคนจะสามารถได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

๑) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในหนึ่งปีงบประมาณกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ และกำหนดการเลื่อนเงินเดือนไว้เพียงปีละ ๒ ครั้งเท่านั้น ดังนี้

รอบการประเมิน	ระยะเวลา	วันที่เลื่อนเงิน
ครั้งที่ ๑	๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน
ครั้งที่ ๒	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน	๑ ตุลาคม

๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.ร. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่จะได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐
- (๒) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
- (๓) ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความคิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๔) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
 - (๕) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (๖) ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
 - (๗) ไม่มาทำงานสายเกิน จำนวน ๒๖ ครั้ง
 - (๘) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน ดังต่อไปนี้
 - (๘.๑) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 - (๘.๒) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ
 - (๘.๓) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๘.๔) ลากลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(๘.๕) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๘.๖) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๘.๗) ลาพักผ่อน

(๘.๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘.๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**** การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ ****

ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว ๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นตัวเลขที่นำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานโดยในการใช้ฐานคำนวณนี้ สะท้อนถึงแนวคิดเรื่องค่างาน กล่าวคือ ผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งเดียวกันควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนที่สะท้อนถึงค่างานในระดับเดียวกัน ในแต่ละระดับตำแหน่งจะมีฐานในการคำนวณ ๒ ค่า คือ ฐานในการคำนวณระดับป่วงและฐานในการคำนวณระดับบน โดยฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๒๙,๙๒๐-๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐-๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๗๔๐-๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐-๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐-๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๔๐๐-๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๙๐-๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐-๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ		
			ระดับ	อัตรา	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐-๗๖,๘๐๐	บน	๖๘,๕๖๐	
		๒๙,๙๘๐-๖๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐	
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐-๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐	
		๒๔,๔๐๐-๕๐,๒๓๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐	
	ชำนาญการ พิเศษ	๔๐,๒๘๐-๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐	
		๑๙,๘๖๐-๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐	
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐-๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐	
		๑๓,๑๖๐-๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐	
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐-๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐	
		๗,๑๔๐-๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐	
	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐-๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
			๔๘,๒๒๐-๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
อาวุโส		๓๕,๑๓๐-๕๔,๘๒๐	บน	๔๔,๙๗๐	
		๑๕,๔๑๐-๓๕,๑๒๐	ล่าง	๓๒,๒๕๐	
ชำนาญงาน		๒๔,๔๘๐-๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐	
		๑๐,๑๙๐-๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐	
ปฏิบัติงาน		๑๕,๒๒๐-๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐	
		๔,๘๗๐-๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐	

การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
(กรณี ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้ใน ๒ กรณี คือ ๑) กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีเงินเดือนใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุด หรือ ๒) กรณีที่ข้าราชการผู้นั้น ได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ เนื่องจากข้าราชการรัฐสภาสามัญไม่สามารถได้รับเงินเดือนเกินกว่าอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ตามบัญชีเงินเดือนของระดับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ได้

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาใช้ โดยนำร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณในช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้นั้น และจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลคูณที่ได้ทั้งหมดโดยไม่ต้องปิดเศษ

ในกรณีที่มีเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุด ให้นำผลการประเมินและร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณ แล้วนำไปบวกรวมกับเงินเดือนจนถึงอัตราสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ ส่วนที่เหลือจึงได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษโดยไม่ต้องตัดเศษ

ทั้งนี้ ให้นำค่าตอบแทนพิเศษนี้รวมคำนวณอยู่ภายใต้การบริหารวงเงินงบประมาณร้อยละ ๑ ในการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการด้วย เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านบุคคล

เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม

ข้าราชการรัฐสภา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยสังกัดในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ ข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะได้รับสิทธิประโยชน์ในการได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่ม ตามกฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ดังนี้

๑. เงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทสายงาน และระดับตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญในอัตราใด ต้องเป็นไปตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้ได้รับ ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง (อัตรา)
บริหาร	-	ต้น	๑๐,๐๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๑๔,๕๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐
อำนวยการ	-	ต้น	๕,๖๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาล วิชาชีพ	ชำนาญการ	๓,๕๐๐

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง (อัตรา)
	และสายงานเภสัชกรรม (ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในแต่ละสายงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)		
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาลวิชาชีพ และสายงานเภสัชกรรม	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๑๕,๖๐๐
ทั่วไป	-	ทักษะพิเศษ	๙,๙๐๐

๒. เงินเพิ่ม

การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ต้องเป็นไปตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ และว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้ได้รับ ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนฯ (อัตรา)
บริหาร	-	ต้น	๑๐,๐๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๑๔,๕๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาลวิชาชีพ และสายงานเภสัชกรรม	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนฯ (อัตรา)
วิชาการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ชำนาญการ พิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	ชำนาญการ พิเศษ	๓,๕๐๐
วิชาการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ชำนาญการ	๒,๑๐๐
ทั่วไป	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	อาวุโส	๕,๖๐๐
ทั่วไป	-	อาวุโส	๓,๕๐๐

การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ นอกเหนือจากเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับตามกฎหมาย เพื่อเป็นค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภา ผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นหน่วยงานธุรการของรัฐสภาที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๑. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ คือ จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

๒. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดขาดราชการ หรือลี้ภัยหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในเดือนใด ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ขาดราชการหรือลี้ภัยหน้าที่ราชการดังกล่าว

๓. กรณีมีภารกิจที่ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วน ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๔. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว

๕. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ เป็นเวลาหนึ่งเดือน
๖. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ เป็นเวลาสามเดือน
๗. ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการ
๘. กรณีการพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้ได้ถึงวันก่อนวันที่มีคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๙. กรณีข้าราชการรัฐสภาสามัญถึงแก่ความตายให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษได้จนถึงวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการ	ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
๓๙,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๙,๕๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๖,๕๐๐	ระดับสูงที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท	
๒๔,๕๐๐	ระดับต้น	ระดับสูง		
๒๒,๕๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ (ผบ.กลุ่มงาน)	ระดับทักษะพิเศษ
๒๑,๐๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะพิเศษ
๑๙,๐๐๐		ระดับต้น	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
๑๗,๐๐๐			ระดับชำนาญการ	

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการ	ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
๑๕,๐๐๐				ระดับชำนาญงาน
๑๓,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ ครบ ๓ ปี	
๑๑,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๔ ปี
๑๐,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๒ ปี
๙,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน

เงื่อนไขสำคัญ

๑. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบและต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

๒. ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๔๓ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นรับราชการต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญในประเภทและตำแหน่งต่าง ๆ ให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ |
| ๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ | |
| ๑.๒.๑ สมรรถนะหลัก | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ |

หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หรือสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้นั้น โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐ (พฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้วัดเฉพาะสมรรถนะหลัก)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้กำหนดตัวชี้วัดและประเมินจากปริมาณ ผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้นำสมรรถนะตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๕๗ (ว๕) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และการกำหนดสมรรถนะความเป็นมืออาชีพตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ (ผ่านทางโปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System (DPIS)) จะ ต้องมีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการได้

๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในกรณีการให้ข้าราชการไปช่วยราชการให้ ดำเนินการตามหนังสือที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๘๘๗ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเกี่ยวข้องกรณีให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการรัฐสภาไปช่วยราชการ

๒.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ใช้ มาตรฐานวัดสมรรถนะโดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่ คาดหวังตามเกณฑ์ประเมินให้คะแนน ดังนี้

ระดับ/คำอธิบาย	คะแนน
ระดับ ๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในคู่มือการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้เห็นได้	๑
ระดับ ๒ ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังไว้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒
ระดับ ๓ พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	๓
ระดับ ๔ ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	๔
ระดับ ๕ ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน	๕

ทั้งนี้ การจะประเมินให้คะแนนในระดับ ๔ คะแนน (ดี) และระดับ ๕ คะแนน (ดีเยี่ยม) มีข้อพิจารณา ดังนี้

๑. การให้คะแนนระดับ ๔ คะแนน (ดี) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ดีกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นโดยเฉลี่ย

๒. การให้คะแนนระดับ ๕ คะแนน (ดีเยี่ยม) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

๓. ระดับผลการประเมิน

ให้สำนัก กลุ่ม หรือกลุ่มงาน นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และให้กำหนดจำนวนความถี่และช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน		คะแนน
ดีเด่น	ดีเด่น ๑	๙๖ - ๑๐๐
	ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๕
ดีมาก	ดีมาก ๑	๘๖ - ๘๙
	ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๕
ดี	ดี ๑	๗๖ - ๗๙
	ดี ๒	๗๐ - ๗๕
พอใช้	พอใช้ ๑	๖๖ - ๖๙
	พอใช้ ๒	๖๐ - ๖๕
ต้องปรับปรุง		๐ - ๕๙

*** หากมีเศษคะแนนตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้น ***

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้การบริหารวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ไปอย่างถูกต้อง และโปร่งใส จึงได้จัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๑. การจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๓ ของเงินเดือนรวมของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน โดยมีแนวทางในการจัดสรรวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน เป็นดังนี้

๑.๑ จัดสรรวงเงินสำหรับกั้นไว้เพื่อบริหารร้อยละ ๐.๐๖ ให้เลขาธิการวุฒิสภา

๑.๒ จัดสรรวงเงินสำหรับกั้นไว้เพื่อบริหารร้อยละ ๐.๐๙ ให้ผู้อำนวยการสำนัก

๑.๓ สำหรับวงเงินในการบริหารที่เหลือร้อยละ ๒.๘๕ ให้จัดสรรลงกลุ่ม/กลุ่มงาน โดยผู้อำนวยการสำนักอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเป็นผู้เสนอการบริหารวงเงินของแต่ละกลุ่มงาน

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

การบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมให้แก่ข้าราชการ จะต้องมีความสมบัติหลัก คือ เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น และระดับดีมาก และต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการที่ได้รับรางวัล หรือประกาศเกียรติคุณ หรือมีผลงานที่โดดเด่น

๒.๒ เป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติม หรืองานเร่งด่วนตามนโยบายของประธานวุฒิสภา หรือรองประธานวุฒิสภา หรือผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๓ เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลสำเร็จต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๔ เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บัญชีเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือน สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายของ “พนักงานราชการรัฐสภา” หมายความว่า บุคคลซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับคำตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานั้น พนักงานราชการรัฐสภา มี ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. พนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายของ “ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการรัฐสภาในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยอัตราค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้

กลุ่มงานบริการ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๐,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๔๓๐

กลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๔,๙๓๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๒๘๐

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๓๔,๗๐๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

กลุ่มงานอาชีพเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๔๔,๕๕๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ชั้นต่ำ	๒๕,๕๙๐

พนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใด จะได้รับค่าจ้างจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้วหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๕,๒๐๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพ	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
	ทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิบัตร		
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๓,๔๓๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับค่าจ้างตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๒๐,๕๔๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐
๑๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๓,๘๐๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๓,๐๑๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๐,๔๓๐

ลำดับ	คุณสมบัติที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
	กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี		
๑๔	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๑๐,๔๓๐

การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภา

การเลื่อนค่าจ้างเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ ให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปีตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่าแปดเดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี
๒. ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
๓. การเลื่อนค่าจ้างต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกของฐานค่าจ้างที่ได้รับ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเลื่อนค่าจ้างประจำปีให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปในสังกัดภายในวงเงินร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาของหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๖/๒๕๖๐ (ว ๒๒) ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

๑. จุดประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการรัฐสภาและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๑.๑ การเลื่อนค่าจ้าง
- ๑.๒ การเลิกจ้าง
- ๑.๓ การต่อสัญญาจ้าง
- ๑.๔ อื่น ๆ

๒. ระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

รอบการประเมิน	ระยะเวลา
ครั้งที่ ๑	๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒	๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๓. องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปริมาณผลงาน
- ๓.๒ คุณภาพผลงาน
- ๓.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ๓.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

โดยในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภามาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

ดีเด่น	๙๕-๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕-๙๔	คะแนน
ดี	๗๕-๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕-๗๔	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

๔. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการรัฐสภาแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๔.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้พนักงานราชการรัฐสภาสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๔.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการรัฐสภาตามลำดับคะแนนผลการประเมินแล้ว เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

๓) แจกผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการรัฐสภา และให้คำปรึกษา แนะนำแก่พนักงานราชการรัฐสภาเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการรัฐสภาเจ้าสังกัด ตามบัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ดังนี้

พนักงานราชการรัฐสภา	อัตรา (บาท/เดือน)
กลุ่มงานบริการ	๗,๐๐๐
กลุ่มงานเทคนิค	๘,๐๐๐
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๙,๐๐๐
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๐,๐๐๐

หลักเกณฑ์และวิธีการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้นำหลักและวิธีการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS)
และการบริหารวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนของสำนักประชาสัมพันธ์**

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักประชาสัมพันธ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๑. นำข้อมูลสถิติการลามาประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

ประเภทการลา	ระดับผลการประเมิน		จำนวนวัน / ความถี่การลา
ลาป่วย/ ลากิจ	ดีเด่น	ดีเด่น ๑	ไม่เกิน ๗ วัน
		ดีเด่น ๒	ไม่เกิน ๙ วัน
	ดีมาก	ดีมาก ๑	ไม่เกิน ๑๑ วัน
		ดีมาก ๒	ไม่เกิน ๑๓ วัน
การทำงานสาย	ดีเด่น	ดีเด่น ๑	ไม่เกิน ๘ วัน
		ดีเด่น ๒	ไม่เกิน ๑๐ วัน
	ดีมาก	ดีมาก ๑	ไม่เกิน ๑๒ วัน
		ดีมาก ๒	ไม่เกิน ๑๔ วัน
ลาเล็ก	ดีเด่น	ดีเด่น ๑	ไม่เกิน ๕ ครั้ง
		ดีเด่น ๒	ไม่เกิน ๘ ครั้ง
	ดีมาก	ดีมาก ๑	ไม่เกิน ๑๑ ครั้ง
		ดีมาก ๒	ไม่เกิน ๑๔ ครั้ง

๒. กำหนดตัวชี้วัดที่สนับสนุน Green Office จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๕

๓. นำผลการเรียนรู้ของบุคลากรตามแผนการเรียนรู้ฝึกอบรมออนไลน์ไปใช้เป็นตัวชี้วัดประกอบการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ในรอบการประเมิน โดยให้นำไปใช้ในองค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในส่วนที่ ๒.๒ สมรรถนะที่แสดงจริง หัวข้อ “การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ”

๔. แยกวงเงินของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานออกมาบริหารโดยผู้อำนวยการสำนัก

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองในรูปแบบฟอร์ม (ผู้อำนวยการสำนักจะเป็นผู้กรอระดับผลการประเมินและคะแนนเอง) พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลระดับผลการประเมินและคะแนนของบุคลากรในสังกัด เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาก่อนดำเนินการจัดทำรายงานการเลื่อนเงินเดือนตามระบบและบริหารวงเงินงบประมาณการเลื่อนเงินเดือน (PMS)

๖. เมื่อผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบตามข้อ ๔ ให้ดำเนินการจัดทำรายงานการโอนเงินเดือนแล้ว ขอให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานดำเนินการประเมินบุคลากรในสังกัดทางระบบ DPIS โดยไม่ต้องกดบันทึกเพื่อเป็นการอนุญาตให้เห็นคะแนนได้ จนกว่าผู้อำนวยการสำนักจะเข้าไปกดบันทึกเห็นชอบ “ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๗. สำนักประชาสัมพันธ์จะต้องรายงานผลการโอนเงินเดือนไปยังรองเลขาธิการวุฒิสภาที่กำกับดูแลและเห็นชอบก่อน (หลังได้รับแจ้งวงเงินในการโอนเงินเดือน โดยรองเลขาธิการวุฒิสภาที่กำกับดูแลจะกำหนดระยะเวลา) และจัดส่งรายงานการโอนเงินเดือนตามระบบกำหนดและบริหารวงเงินงบประมาณการโอนเงินเดือน โดยผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองความถูกต้องไปยังสำนักงานบริหารงานกลาง

การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑. เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
๒. เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ แก่สาธารณชนด้วยความอุทิศสาคะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
๓. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้
๔. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง
๕. เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๖. เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่า
 - ก) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
 - ข) กระทำความผิดทางอาญา และอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว
 - ค) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติสำหรับผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์
ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

สำนักบริหารงานกลาง มีหนังสือมายังสำนักประชาสัมพันธ์
เพื่อขอให้ข้าราชการตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ สำหรับผู้มีคุณสมบัติ
อยู่ในเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ดำเนินการแจ้งข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ใน
เกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ประจำปี ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องขอคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และชั้นตราที่ได้รับ
พระราชทานตามรายชื่อที่สำนักบริหารงานกลางแจ้ง
๒. กรอกรายละเอียดแบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล
ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี (แบบ คส.๒)
(กรณี ไม่ปรากฏรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติฯ ให้แจ้งกลับไปที่สำนักบริหารงานกลาง
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ)

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ รวบรวม แบบ คส.๒ พร้อมทั้ง
จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอส่งข้าราชการ
ผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ประจำปี

ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งภายในสำนักและนำหนังสือพร้อมแนบ แบบ คส. ๒
(ต้นฉบับจริง) ส่งสำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูลโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ) (ชื่อ) (ชื่อสกุล).....

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง สังกัด

๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความประพฤติและไม่มีลักษณะก้องห้าม ดังนี้

๒.๑ เป็น ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๒ เป็น ไม่เป็น

ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๓ เป็น ไม่เป็น

ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน
หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแจ้งคดีนั้น
หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

๒.๔ เป็น ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

หมายเหตุ ๑. เพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใช้ประกอบการพิจารณารับรองคุณสมบัติบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๘ ข้อ ๑๐ และข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ให้เก็บรักษาที่หน่วยงานต้นสังกัด

๒. หน่วยงานอาจกำหนดให้ระบุคุณสมบัติอื่น ๆ ในข้อ ๑.๑ เพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนการรับ - ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

สำนักบริหารงานกลาง มีหนังสือมายังสำนักประชาสัมพันธ์
เพื่อแจ้งให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
ดำเนินการขอรับ และส่งคืนเครื่องราชฯ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ดำเนินการแจ้งข้าราชการผู้ที่ได้รับพระราชทาน
เครื่องอิสริยาภรณ์ ประจำปี ดังนี้

๑. ติดต่อขอรับ และส่งคืนเครื่องราชฯ ด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานทะเบียนประวัติ
และสถิติ สำนักบริหารงานกลาง
๒. กรณี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นสูงขึ้น ให้ส่งคืนเครื่องราชฯ ชั้นรอง
ในตระกูลเดียวกัน
๓. กรณี ที่ไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชฯ ชั้นรอง ให้ชดใช้ราคาแทนเครื่องราชฯ
ชั้นรองเป็นเงิน ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนด

ข้าราชการผู้มีรายชื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี
ติดต่อขอรับ และส่งคืนเครื่องราชฯ ด้วยตนเองที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
สำนักบริหารงานกลาง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

บัญชีราคาขดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์
ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ลำดับที่	รายการ	ราคาขดใช้(บาท)	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์จตุลจอมเกล้า ฝ่ายหน้า		
๑	ปฐมจตุลจอมเกล้า	๓,๕๒๙,๗๙๒	
๒	ทุติยจตุลจอมเกล้าวิเศษ	๖๕๙,๓๘๙	
๓	ทุติยจตุลจอมเกล้า	๔๐๖,๘๒๖	
๔	ตติยจตุลจอมเกล้าวิเศษ	๓๐๗,๓๖๖	
๕	ตติยจตุลจอมเกล้า	๒๗๗,๙๙๒	
๖	ตติยานุจตุลจอมเกล้า	๖๑,๕๘๘	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์จตุลจอมเกล้า ฝ่ายใน		
๗	ปฐมจตุลจอมเกล้า	๑,๔๕๒,๖๐๒	
๘	ทุติยจตุลจอมเกล้าวิเศษ	๔๙๕,๑๖๖	
๙	ทุติยจตุลจอมเกล้า	๓๗๕,๙๙๒	
๑๐	ตติยจตุลจอมเกล้า	๒๖๑,๒๓๐	
๑๑	จตุตถจตุลจอมเกล้า	๖๖,๐๖๔	
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก		
๑๒	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	บุรุษ	๔๒,๓๙๒
๑๓	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	สตรี	๓๓,๖๒๖
๑๔	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	บุรุษ	๒๘,๖๕๘
๑๕	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	สตรี	๒๖,๗๕๐
๑๖	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก	บุรุษ	๑๗,๑๗๔
๑๗	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก	สตรี	๑๓,๖๖๘
๑๘	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	บุรุษ	๗,๙๙๐
๑๙	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	สตรี	๗,๘๙๖
๒๐	จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก	บุรุษ	๔,๓๘๖
๒๑	จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก	สตรี	๔,๓๘๖
๒๒	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บุรุษ	๔,๑๗๒
๒๓	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	สตรี	๔,๑๗๒
๒๔	เหรียญทองช้างเผือก	บุรุษ	๒,๔๑๔
๒๕	เหรียญทองช้างเผือก	สตรี	๒,๗๘๖
๒๖	เหรียญเงินช้างเผือก	บุรุษ	๒,๓๒๔
๒๗	เหรียญเงินช้างเผือก	สตรี	๒,๖๖๘

ขั้นตอนการรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

สำนักบริหารงานกลาง มีหนังสือมายังสำนักประชาสัมพันธ์
เพื่อแจ้งเรื่อง การจ่ายประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ดำเนินการแจ้งข้าราชการผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่อง
อิสริยาภรณ์ ประจำปี ดังนี้

- ติดต่อขอรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานทะเบียนประวัติ
และสถิติ สำนักบริหารงานกลาง
- ตรวจสอบค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และชั้นตรา ให้ถูกต้อง

**** หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติทันที *****

ข้าราชการผู้มีรายชื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี
ติดต่อขอรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ด้วยตนเอง
ที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภทของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

การลาตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ มีจำนวน ๑๑
ประเภท ดังนี้

การมอบอำนาจในการอนุญาตลาป่วย

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	ตามที่เห็นสมควร ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน
ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการ วุฒิสภาที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	๖๐ วัน
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์	๖๐ วัน

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การลา ดังนี้

๑. การลาป่วยตั้งแต่ **๓๐ วันขึ้นไป** ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

๒. การลาป่วย **ไม่ถึง ๓๐ วัน** ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ฯ ก็ได้

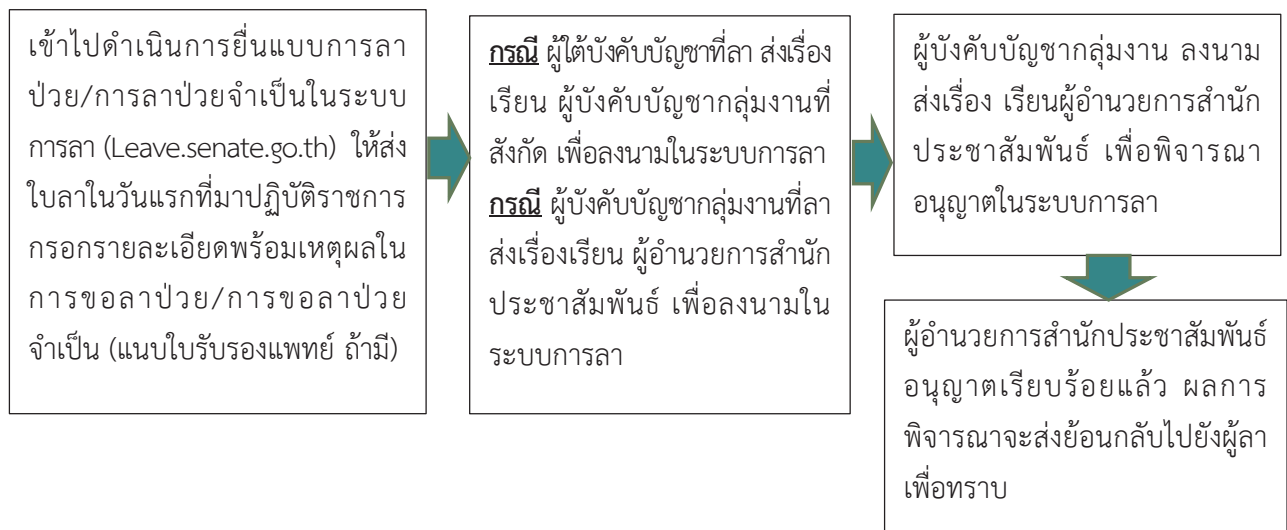
๓. การลาป่วยที่เข้าข่ายลักษณะป่วยจำเป็น คือ การลาติดต่อกันเกิน ๑๕ วันขึ้นไป

๔. การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

***** กรณีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการถ้ามีเหตุติดราชการหรือมีการปฏิบัติราชการที่เร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถเข้าระบบไปดำเนินการลาป่วยได้ ให้ดำเนินการลาภายใน ๓ วันทำการ พร้อมแจ้งด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทุกครั้ง เพื่อดำเนินการส่งเรื่องผ่านในระบบถึงผู้อำนวยการสำนักฯ *****

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

ตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๘๒๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยเป็นการลาที่ไม่นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมิน ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ และเป็นระเบียบที่มีไว้ปฏิบัติสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำเท่านั้น เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบตามแนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ โดยให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

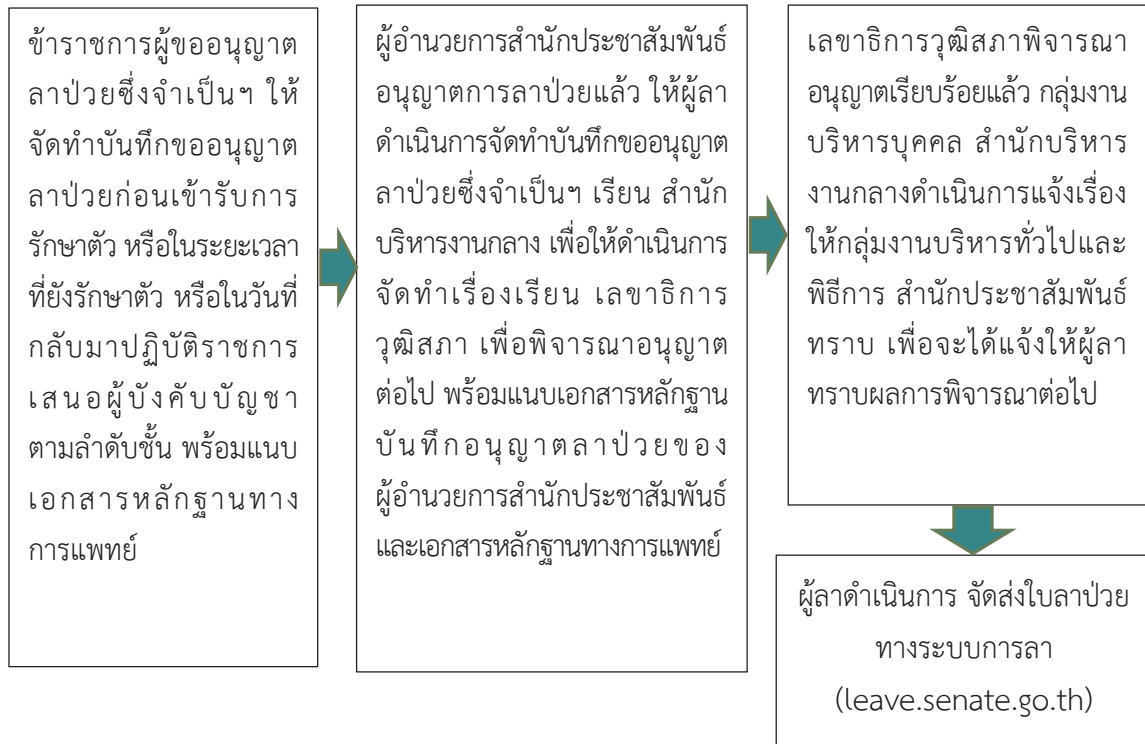
๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ประสงค์จะลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ จะต้องมียุทธศาสตร์ในการรักษาตัวไม่น้อยกว่า ๗ วันในคราวเดียวกัน และมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัว ยกเว้นกรณีรักษาตัวต่อเนื่องหลายคราวจากอาการโรคเดิมที่ยังรักษาอยู่โดยมียุทธศาสตร์ในแต่ละคราวน้อยกว่า ๗ วันได้ แต่ต้องมีเอกสารหลักฐานการแพทย์รับรองการรักษาตัวเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอเลขาธิการวุฒิสภา

๒. การขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยก่อนเข้ารับการรักษาตัว หรือในระยะเวลาที่ยังรักษาตัว หรือในวันที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายใดเจ็บป่วยรุนแรงจนไม่สามารถดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยด้วยตนเอง ให้บุคลากรในกลุ่มงานของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยหรือจัดทำบันทึกแจ้งสาเหตุการเจ็บป่วยที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ โดยให้แนบเอกสารหลักฐานทางการแพทย์ด้วย เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และเมื่อใดที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วย ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายนั้นต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงเหตุแห่งการลาป่วยของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำว่าเจ็บป่วยด้วยเหตุใดที่จะขอไม่นำข้อมูลการลาป่วยดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมิน

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตการลาป่วยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ มายังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเสนอเรื่องดังกล่าวให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาอนุญาตการลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ โดยให้แนบเอกสารหลักฐาน คือ บันทึกอนุญาตการลาป่วยของผู้บังคับบัญชาและเอกสารหลักฐานทางการแพทย์

๔. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตการลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ แล้ว สำนักบริหารงานกลางจะมีหนังสือแจ้งไปยังสำนักของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดังกล่าวเพื่อทราบ และให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายนั้นดำเนินการเสนอลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ ในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (leave.senate.go.th)

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน



การมอบอำนาจในการอนุญาตลาพักผ่อน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา	ตามจำนวนที่มีวันลาสะสมของแต่ละบุคคล
ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์	

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การลา ดังนี้

๑. ลาในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑.๑ ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๑.๒ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๑.๓ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีในรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

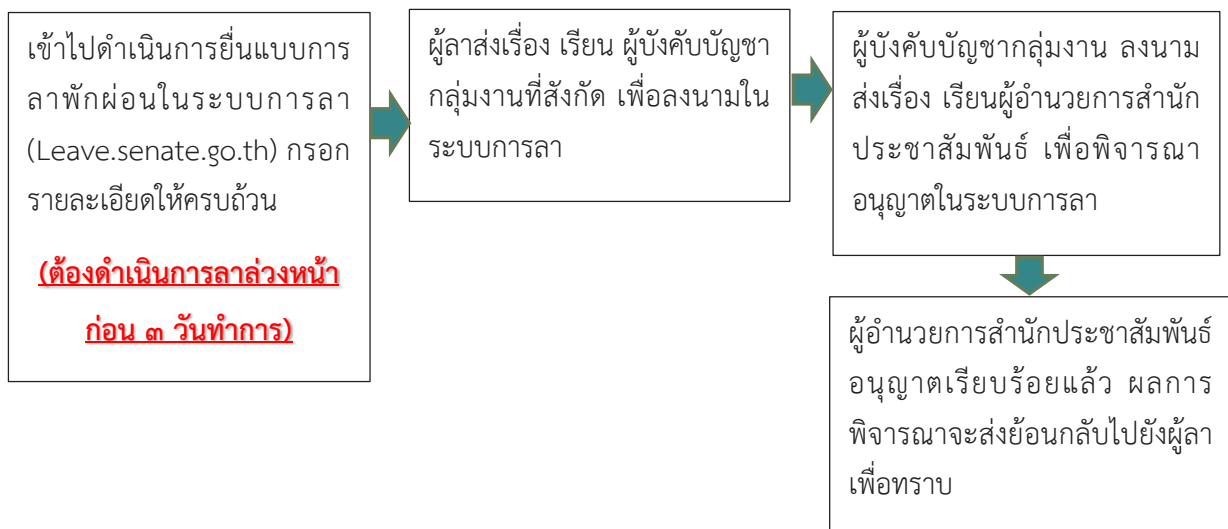
๒. ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วน้อยกว่า ๑๐ ปี หรือไม่เกิน ๓๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้ว ๑๐ ปีขึ้นไป

๓. การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

***** กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นต้องการลาเร่งด่วนให้ประสานรายงานผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัดทราบ เพื่อเสนอใบลาถึงผู้อำนวยการสำนักโดยตรง แต่ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการที่ลาพักผ่อนมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้ *****

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



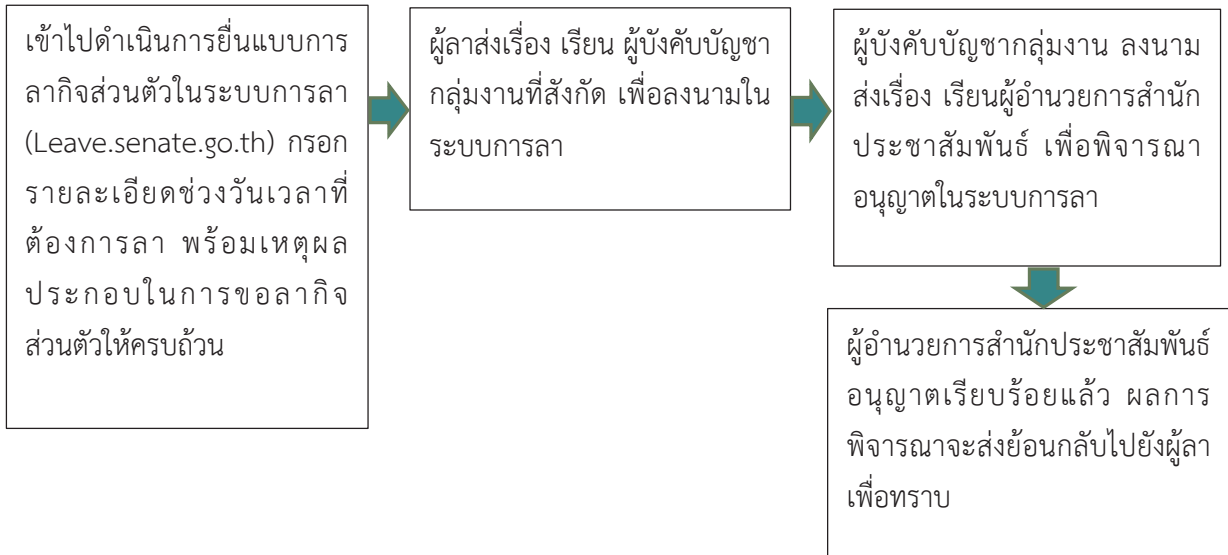
การมอบอำนาจในการอนุญาตลาบางส่วนตัว

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	ตามความเห็นสมควร ลาบางส่วนตัวเกิน ๔๕ วัน
ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการ วุฒิสภาที่ควบคุมกำกับ ดูแลสำนัก	๓๐ วัน
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์	๓๐ วัน

หมายเหตุ การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาบางส่วนตัว ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



การมอบอำนาจในการอนุญาตลาคลอดบุตร

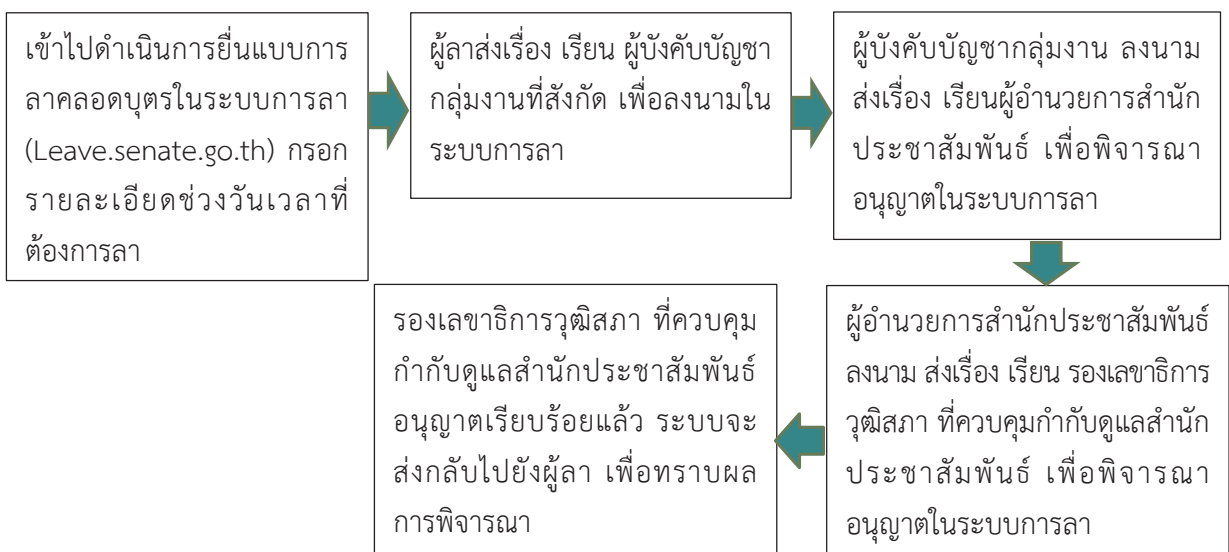
ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	๙๐ วัน
ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	๙๐ วัน
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก ประชาสัมพันธ์	๙๐ วัน

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การลา ดังนี้

๑. การลาคลอดบุตรจะลาก่อนวันคลอด ในวันคลอด หรือหลังวันคลอด ก็ได้
๒. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจขออนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว
๓. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด
๔. การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



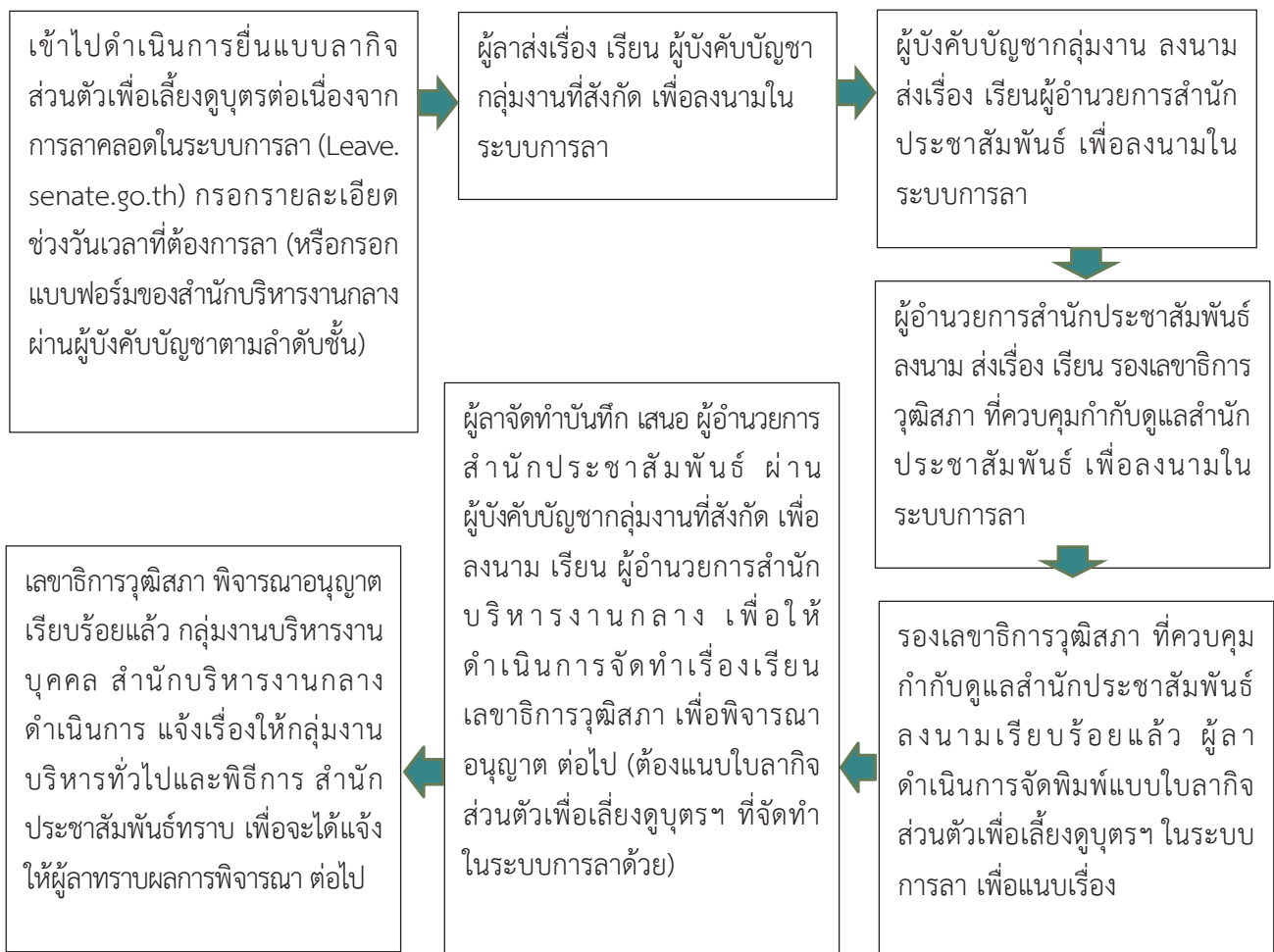
ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	๑๕๐ วันทำการ

หมายเหตุ การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

**ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)**



ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

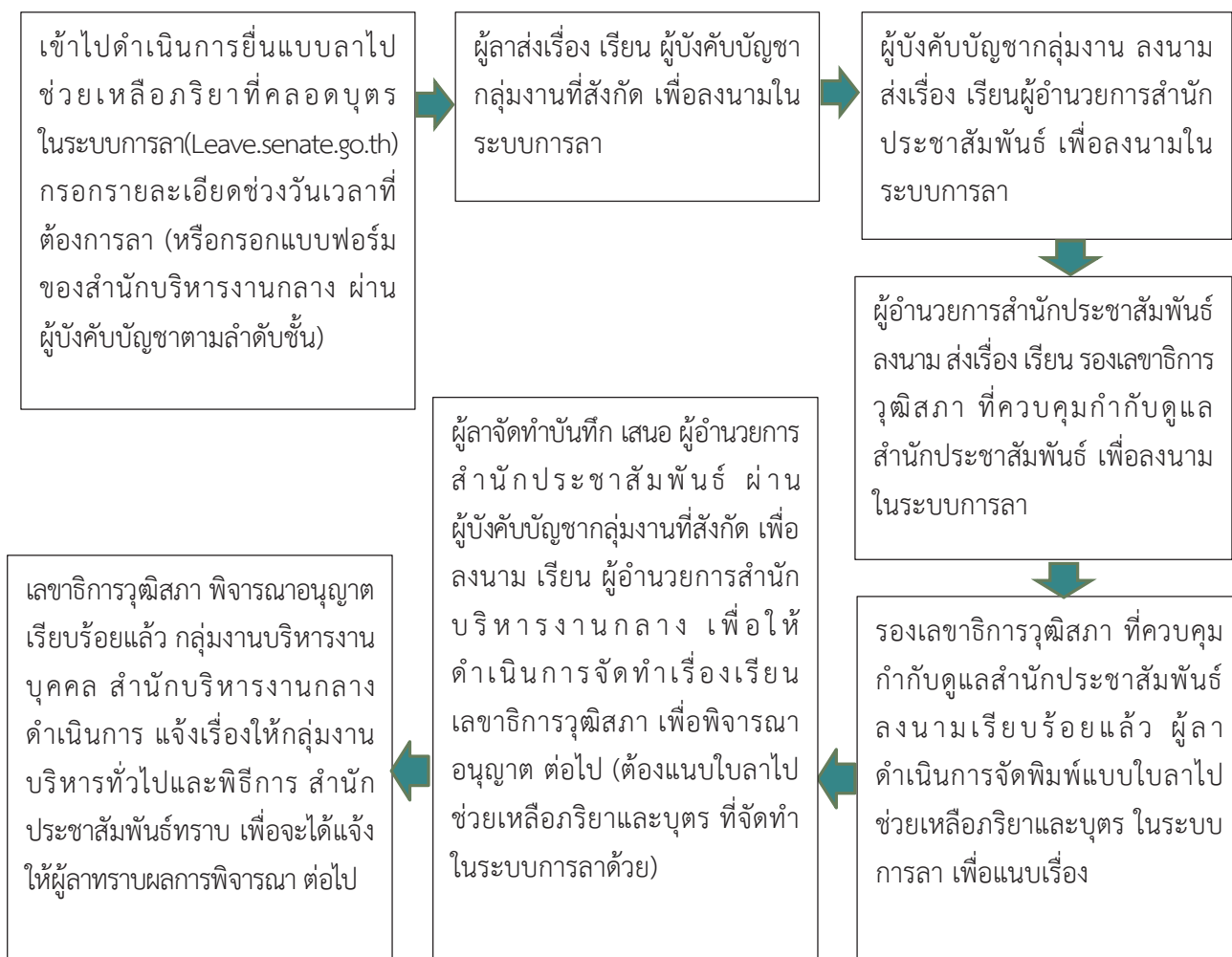
ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	๑๕ วันทำการ

หมายเหตุ ๑. เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรในการเลี้ยงดูบุตร

๒. การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



การมอบอำนาจในการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา	๑๒๐ วันทำการ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	รองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาฯ ที่ควบคุมกำกับดูแล	๑๒๐ วันทำการ

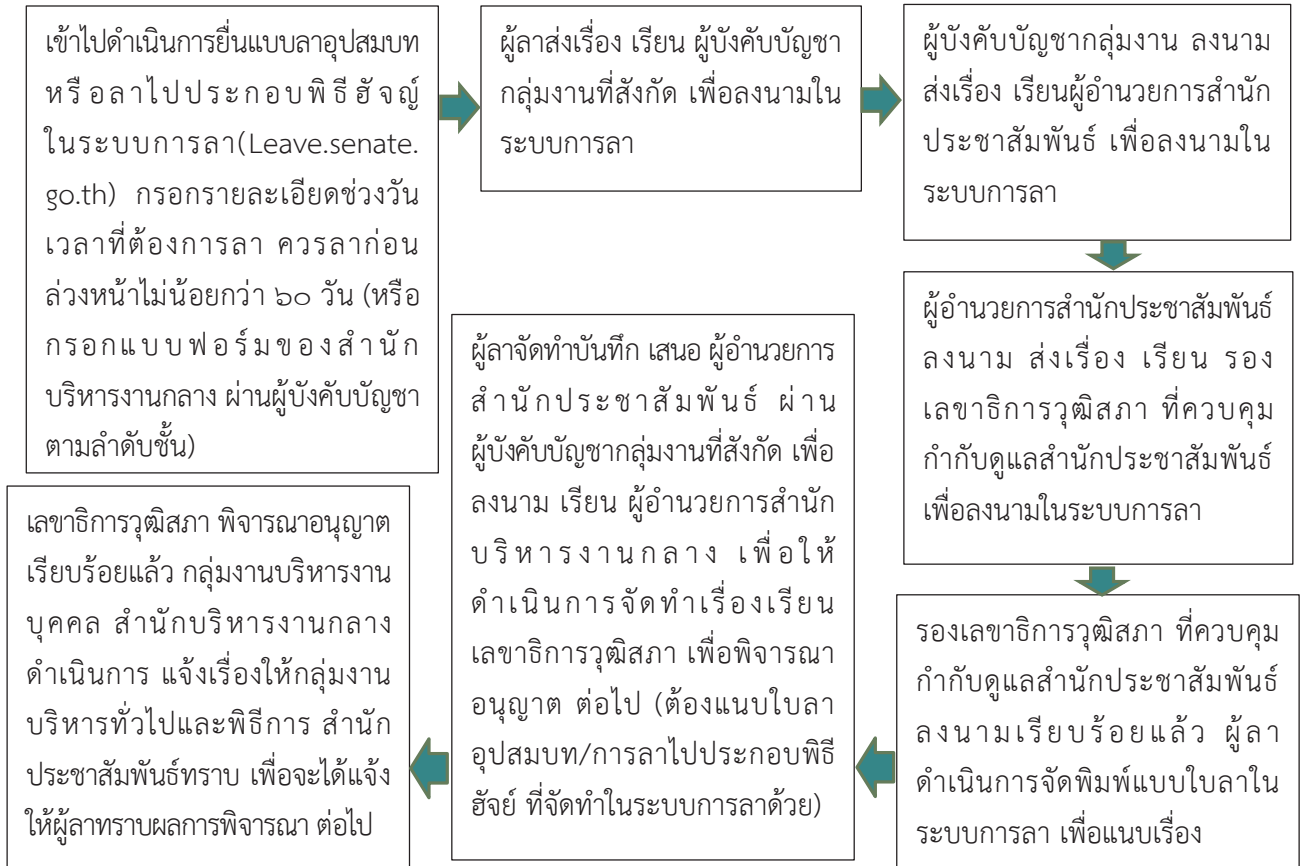
หมายเหตุ หลักเกณฑ์การลา ดังนี้

๑. เมื่อได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้ว จะต้องเดินทางไปภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสาขาหรือวันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา (ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๒. การนับวันลาให้นับรวมกับวันหยุดราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



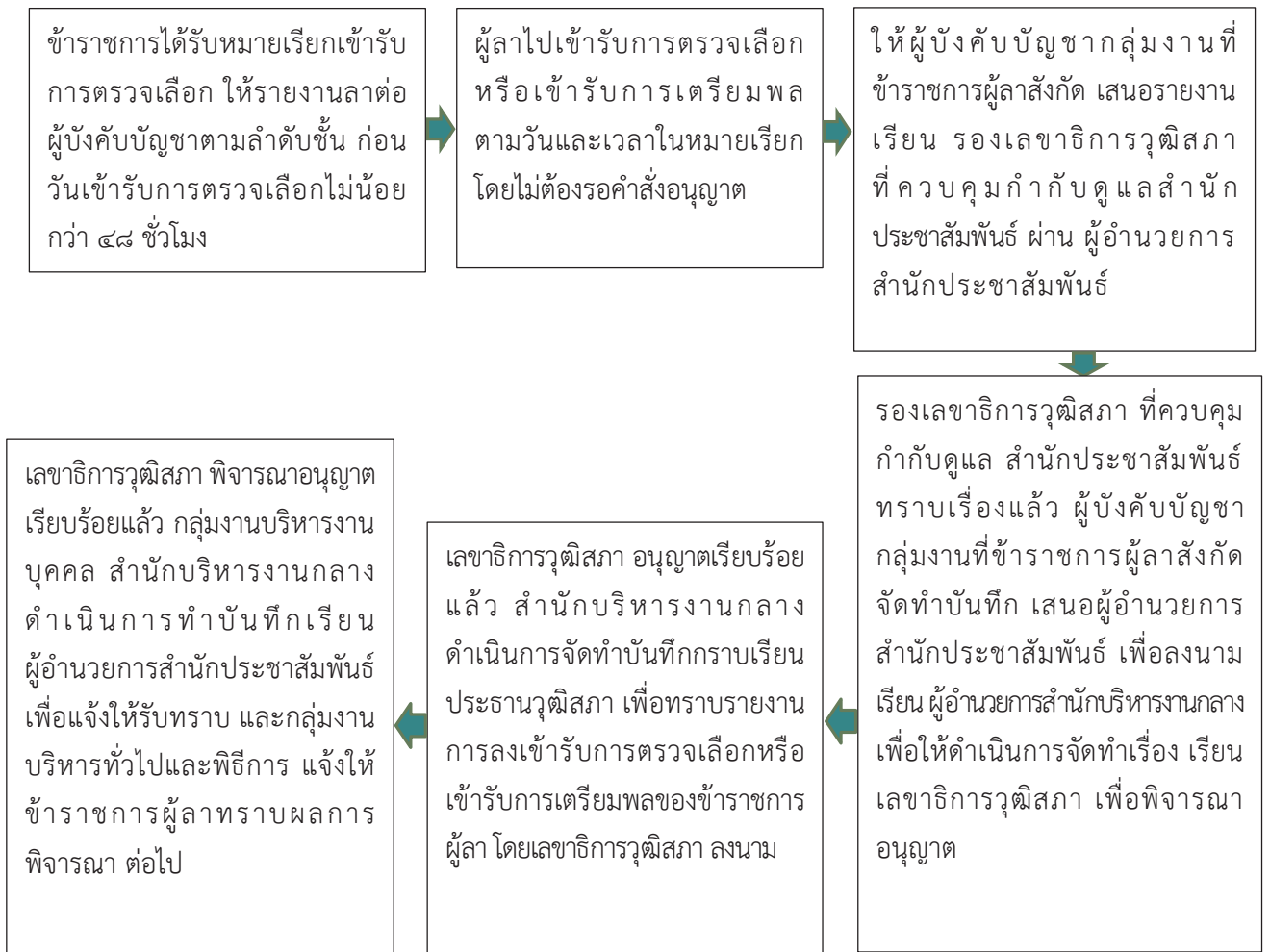
ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	-

หมายเหตุ เมื่อพ้นจากการเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน และการนับเวลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล



ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปต่างประเทศ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	ตามจำนวนที่มีวันลาสะสม ของแต่ละบุคคล

หมายเหตุ ถ้าใช้แบบฟอร์มใบลาไปต่างประเทศของสำนักบริหารงานกลาง ต้องเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ลงนามในแบบฟอร์มด้วย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

ตามที่ได้มีหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๑๖๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ทบพทวนแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ซึ่งได้กำหนดแนวทางเพื่อให้การลาไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาที่**ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว** ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศและลาพักผ่อนพร้อมกัน โดยให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาการขอลาตามข้อ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา และเมื่อเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว **ให้จัดส่งเอกสารการขอลาไปต่างประเทศมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการต่อไป ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง**

๒. การจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลาไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และขอให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาดำเนินการโดยมีการวิเคราะห์ตามหัวข้อ ดังนี้

๑) สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

๒) เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ

๓) การขอลาในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนี้มีผลกระทบต่องานราชการหรือไม่

๔) มาตรการการปฏิบัติตัวเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลาไปต่างประเทศ (ส่วนตัว)

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้อำนวยการสำนัก (แล้วแต่กรณี)

ด้วย (ชื่อ-สกุล ผู้ขอลาไปต่างประเทศ) ตำแหน่ง กลุ่มงาน
สำนัก มีความประสงค์ขอลาไปต่างประเทศ ณ ประเทศ
..... ระหว่างวันที่

ในการนี้ การเดินทางไปต่างประเทศในครั้งนี้ มีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้
ข้อเท็จจริง

.....

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕
“ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา
ตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภา

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอขออนุญาตต่อประธาน
รัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี”

๒. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามหนังสือ
คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๕/๒๕๖๕ (ว ๑๔) ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

“กรณีที่ ๒ กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศตามที่
ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดราชการตามระยะเวลา
มาตรฐานในการควบคุมโรคที่ทางราชการกำหนดเพื่อแยกตัวเอง (Self-quarantine)
นับจากวันที่กลับมาถึงราชอาณาจักรไทยและให้ถือเป็นการลาบางส่วน”

ในกรณีเจ้าหน้าที่ดังกล่าวถูกแยกกักหรือกักกันตัวในระหว่างการตรวจคัดกรอง
ผู้เดินทางกลับจากต่างประเทศ ให้ถือว่าการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเป็นพฤติกรรมพิเศษ
ซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง และให้การ
หยุดราชการดังกล่าวนับเป็นวันลาบางส่วน ตามมาตรา ๑๕ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลา
ของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

๑. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

.....
.....

๒. เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ

.....
.....

๓. การขอลาในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนั้นมีผลกระทบต่องานราชการหรือไม่

.....
.....

๔. มาตรการการปฏิบัติตัวเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ

.....
.....

ดังนั้น ด้วยเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว เห็นควรเสนอเลขาธิการวุฒิสภา
พิจารณาอนุญาตให้ (ชื่อ-สกุล ผู้ขอลาไปต่างประเทศ) ตำแหน่ง กลุ่มงาน
สำนัก เดินทางไปต่างประเทศ ณ ประเทศ
ระหว่างวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....ลงชื่อผู้ขอลา.....)

.....

(.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....)

.....

(.....ผู้อำนวยการสำนัก.....)

.....

(...รองเลขาธิการ หรือที่ปรึกษากำกับดูแล...)

.....

๓. กรณีที่สำนักบริหารงานกลางได้รับเรื่องและทำการตรวจสอบแล้วพบว่ามิใช่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายใดมายื่นเรื่องน้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทางให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายนั้นเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง โดยให้ผู้อำนวยการสำนักของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายนั้นเป็นผู้ลงนามในหนังสือผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแล และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาการขอลาไปต่างประเทศแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสือมายังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๔. การเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัวของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศจากเลขาธิการวุฒิสภาแล้วจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

ทั้งนี้ การไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตาม หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลที่ควรแจ้ง จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ

๑. เข้าไปดำเนินการยื่นแบบลาพักผ่อนในระบบการลา (Leave.senate.go.th) กรอกรายละเอียดช่วงวัน เวลาที่ต้องการลา

๒. ผู้ลา จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ผ่าน ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานที่สังกัด เพื่อโปรดทราบ

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกรอกแบบฟอร์มแบบใบลาไปต่างประเทศของสำนักบริหารงานกลาง และดำเนินการเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารตาม ข้อ ๑ และข้อ ๒

๔. ผู้ลา เข้าไปดำเนินการยื่นแบบใบลาไปต่างประเทศ (Leave.senate.go.th) กรอกรายละเอียดช่วงวัน เวลาที่ต้องการลา

ผู้ลา จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง พร้อมแนบเอกสารดังนี้

๑. ใบลาไปต่างประเทศของสำนักบริหารงานกลาง ที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว

๒. บันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์

๓. ใบลาพักผ่อนในระบบลา

๔. ใบลาไปต่างประเทศ

เพื่อส่งเรื่องให้สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการ เรียน เลขาธิการวุฒิสภา อนุญาตต่อไป

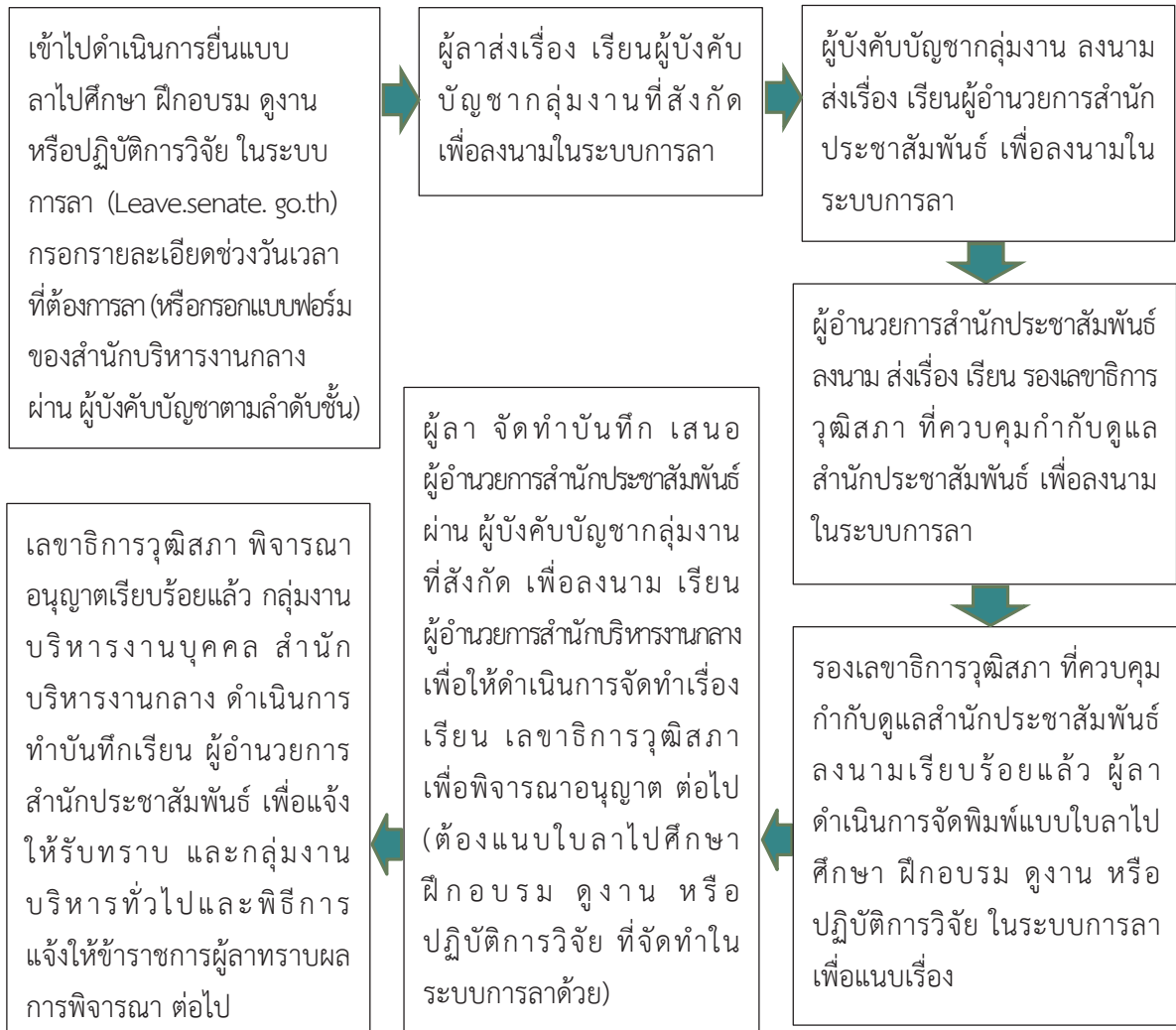
เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้รับทราบ และกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ แจ้งให้ข้าราชการผู้ลา ทราบผลการพิจารณา ต่อไป

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ประธานวุฒิสภา	-
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย



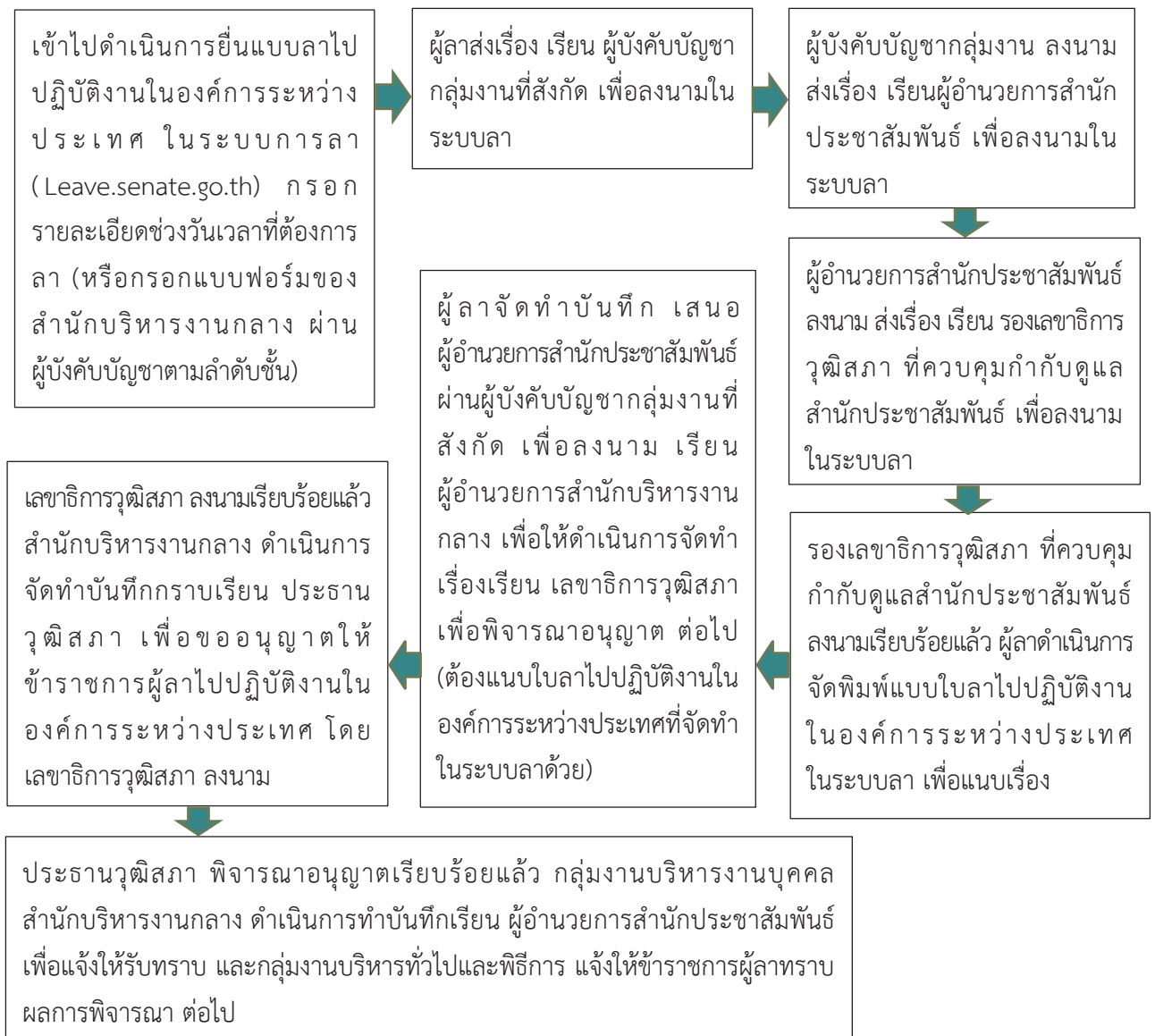
ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ประธานวุฒิสภา	ไม่เกิน ๑ ปี

หมายเหตุ ถ้าระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา รวมทั้งให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานวุฒิสภาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ



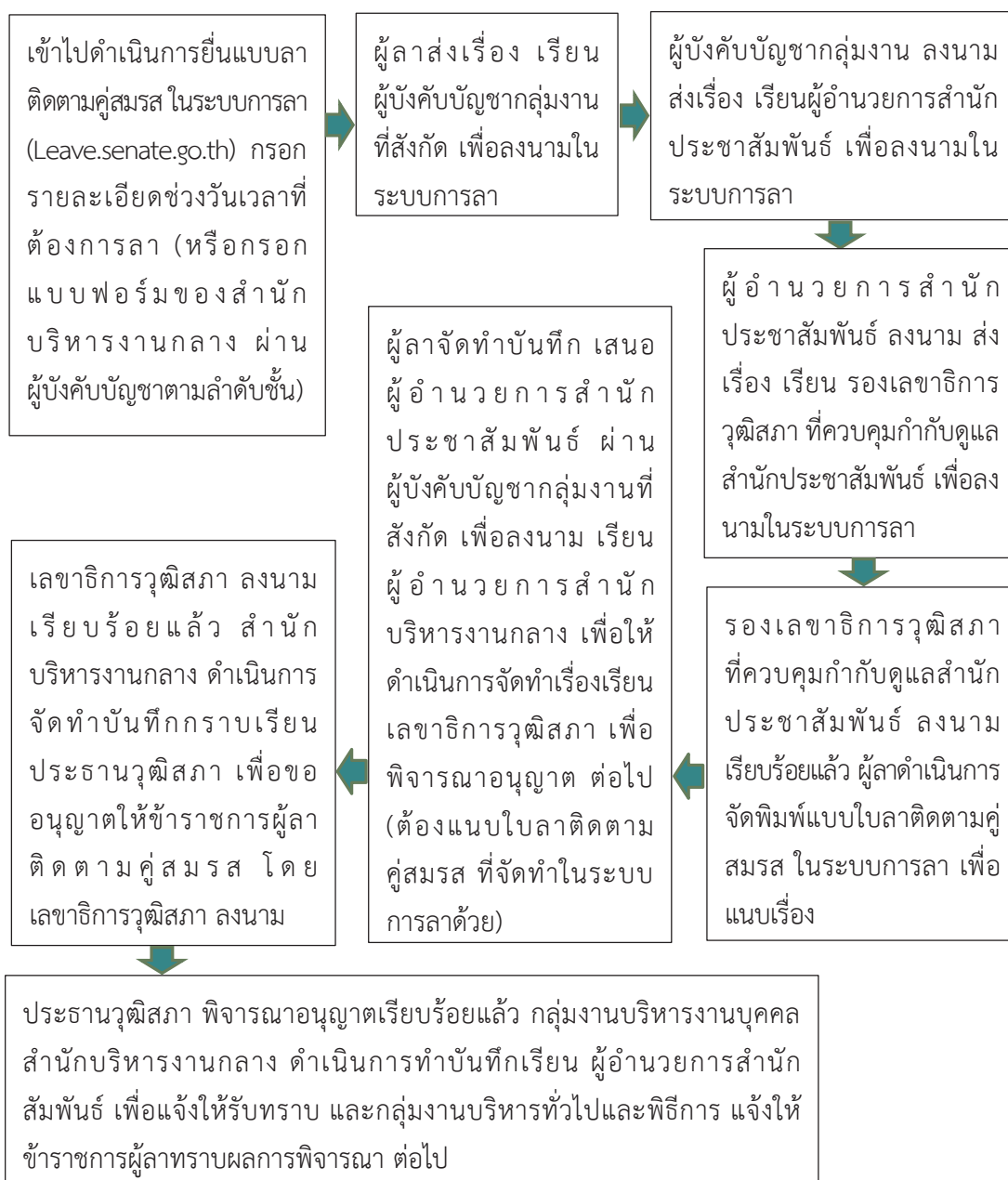
ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาติดตามคู่สมรส

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ประธานวุฒิสภา	ไม่เกิน ๔ ปี

หมายเหตุ ขอลาได้คราวหนึ่งไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นขอลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าลาเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาติดตามคู่สมรส

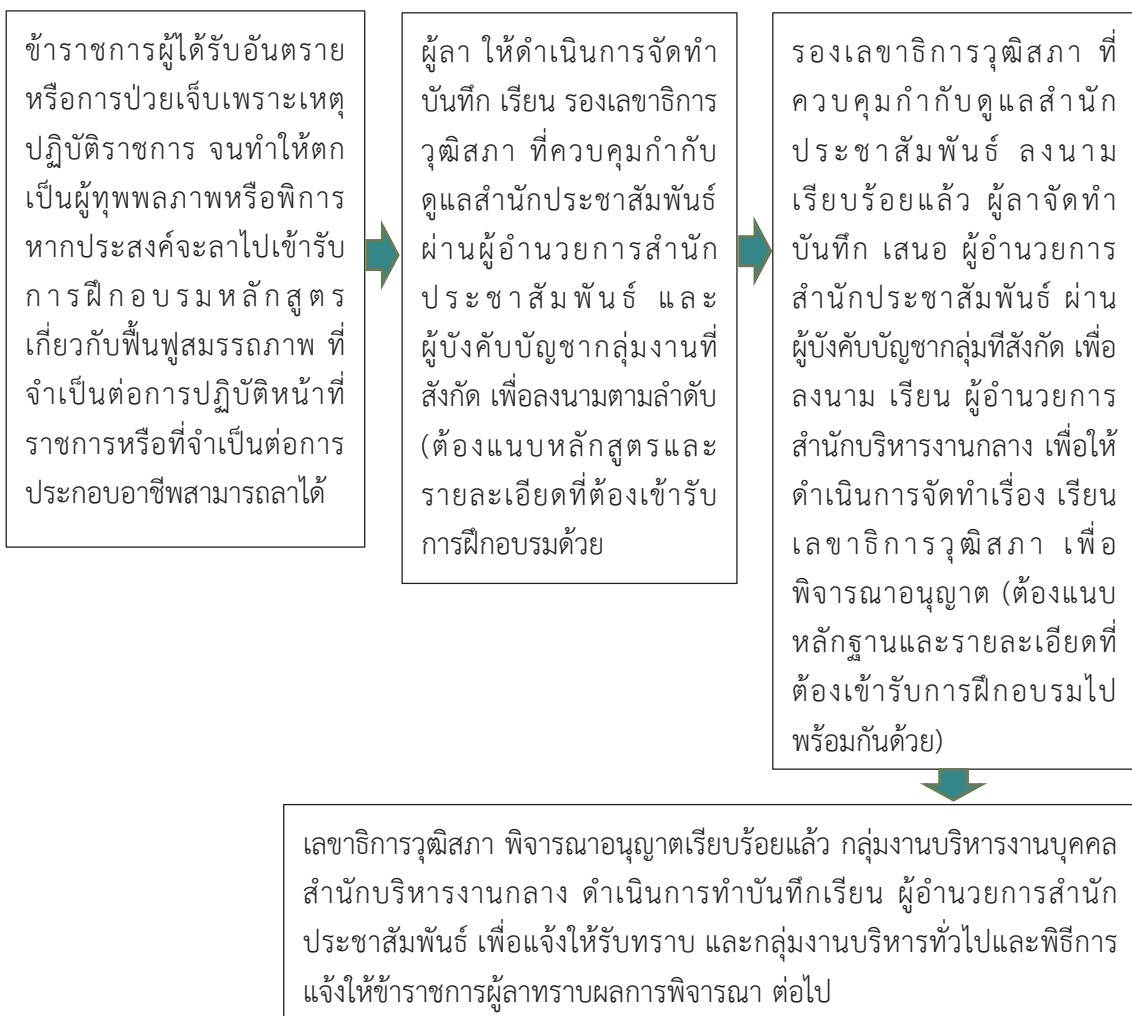


ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ประธานวุฒิสภา	ไม่เกิน ๔ ปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

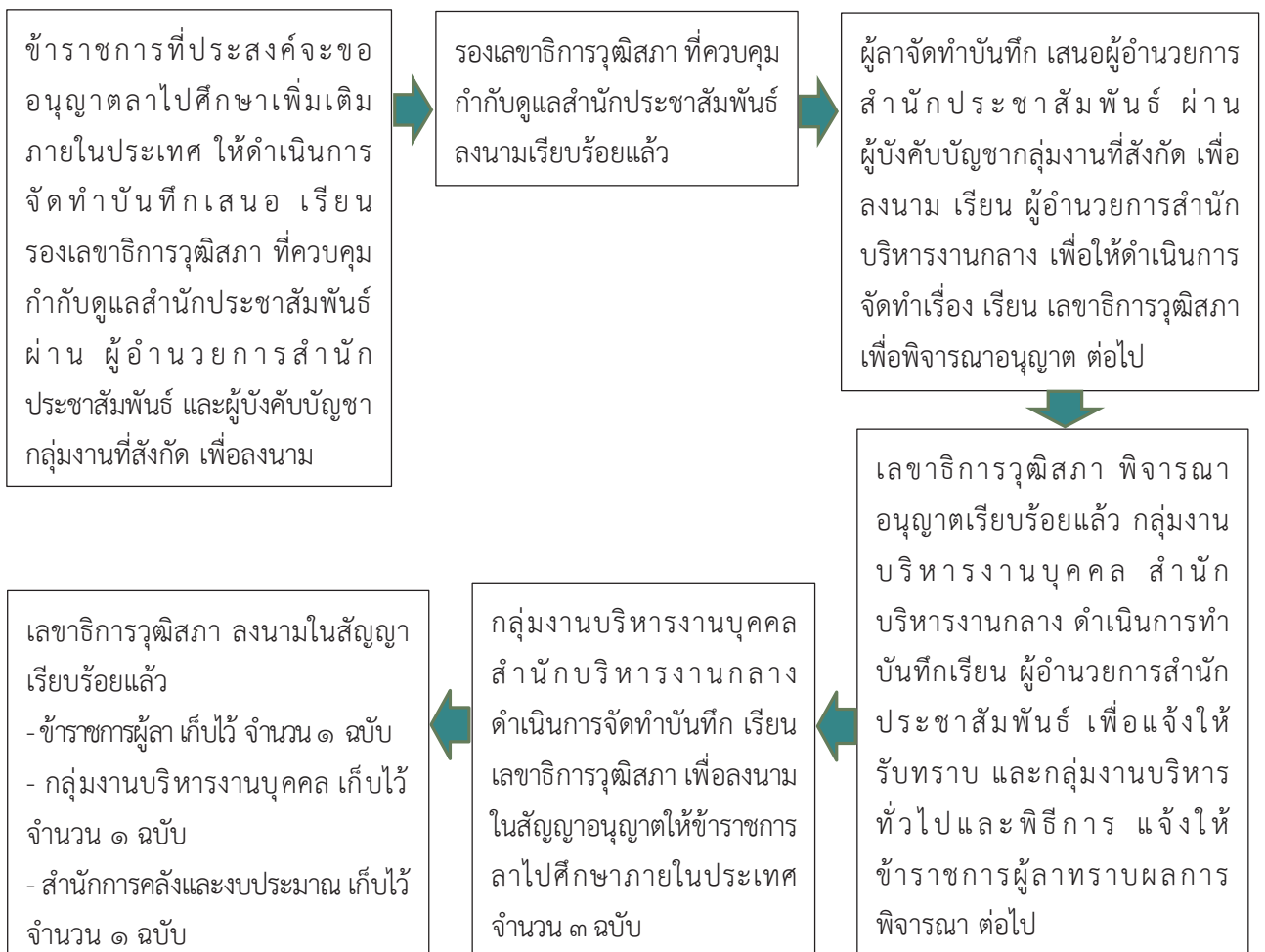


ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่ง	เลขาธิการวุฒิสภา	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ



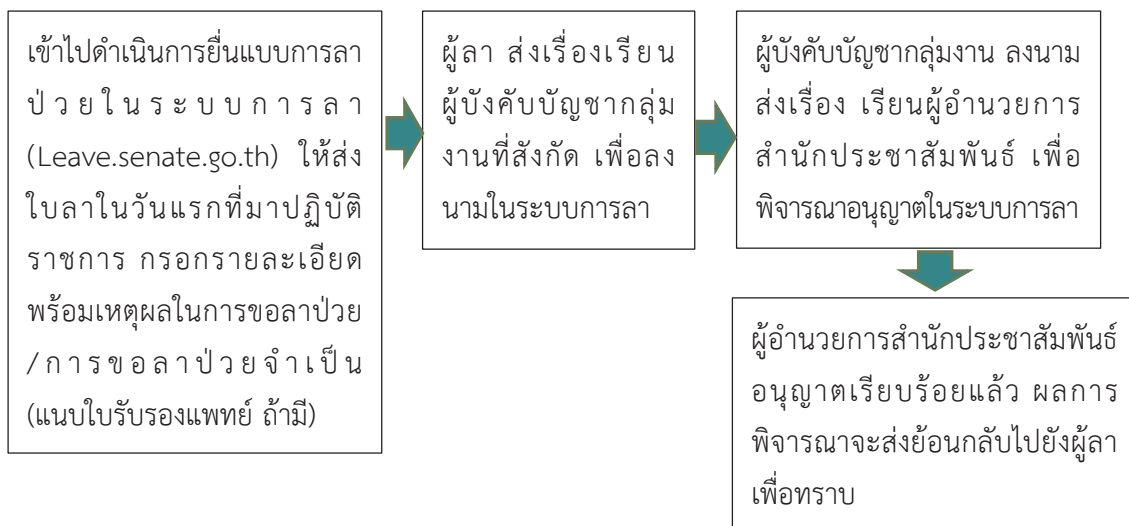
สิทธิการลา/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภท
และการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดอาจได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด ดังต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาตลาป่วย

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์	ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วัน ทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ทำการขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

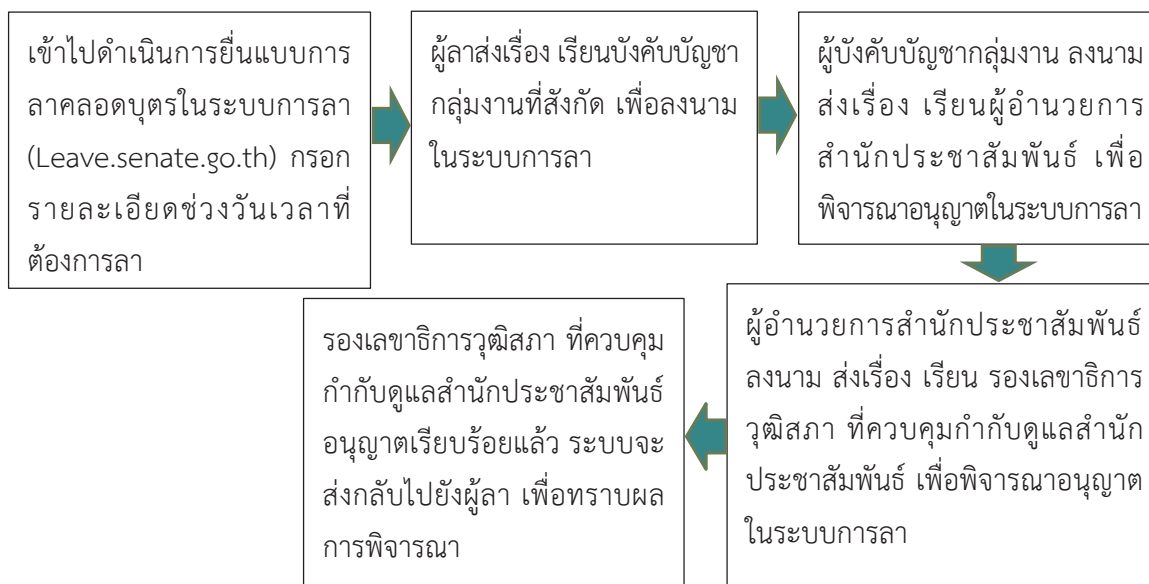


ผู้มีอำนาจอนุญาตลาคลอดบุตร

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก ประชาสัมพันธ์	๙๐ วัน

หมายเหตุ การลาคลอดบุตร ผู้ลาจะลาล่วงหน้าก่อนไปคลอดบุตร หรือหลังจากการคลอดบุตรเรียบร้อยแล้ว ทำได้ทั้ง ๒ กรณี

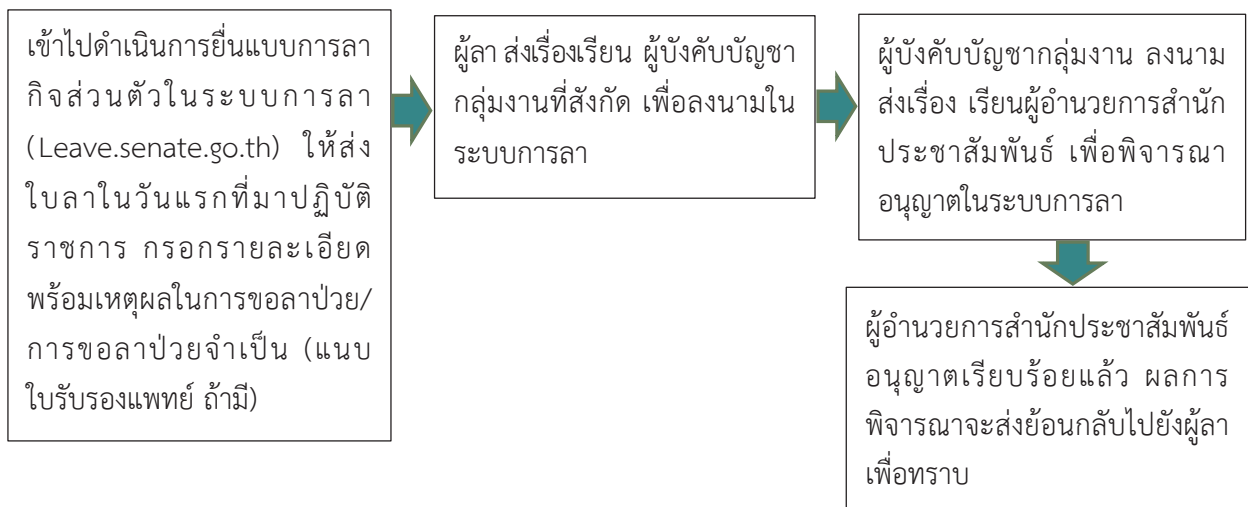
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



ผู้มีอำนาจอนุญาตลาบางส่วน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์	ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาบางส่วน ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



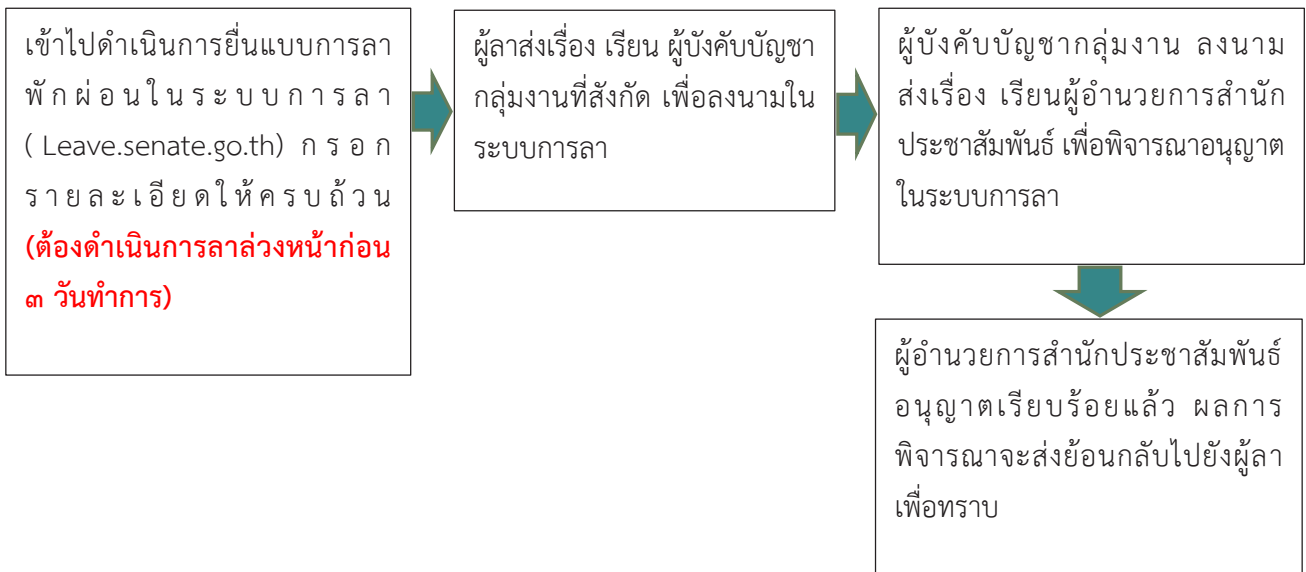
การอนุญาตลาพักผ่อน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์	ปีละ ๑๐ วันทำการ

หมายเหตุ ๑. สำหรับในปีแรกที่ได้รับราชการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภายังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการรัฐสภาไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภาในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเดิมอีก

๒. พนักงานราชการรัฐสภาปฏิบัติงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

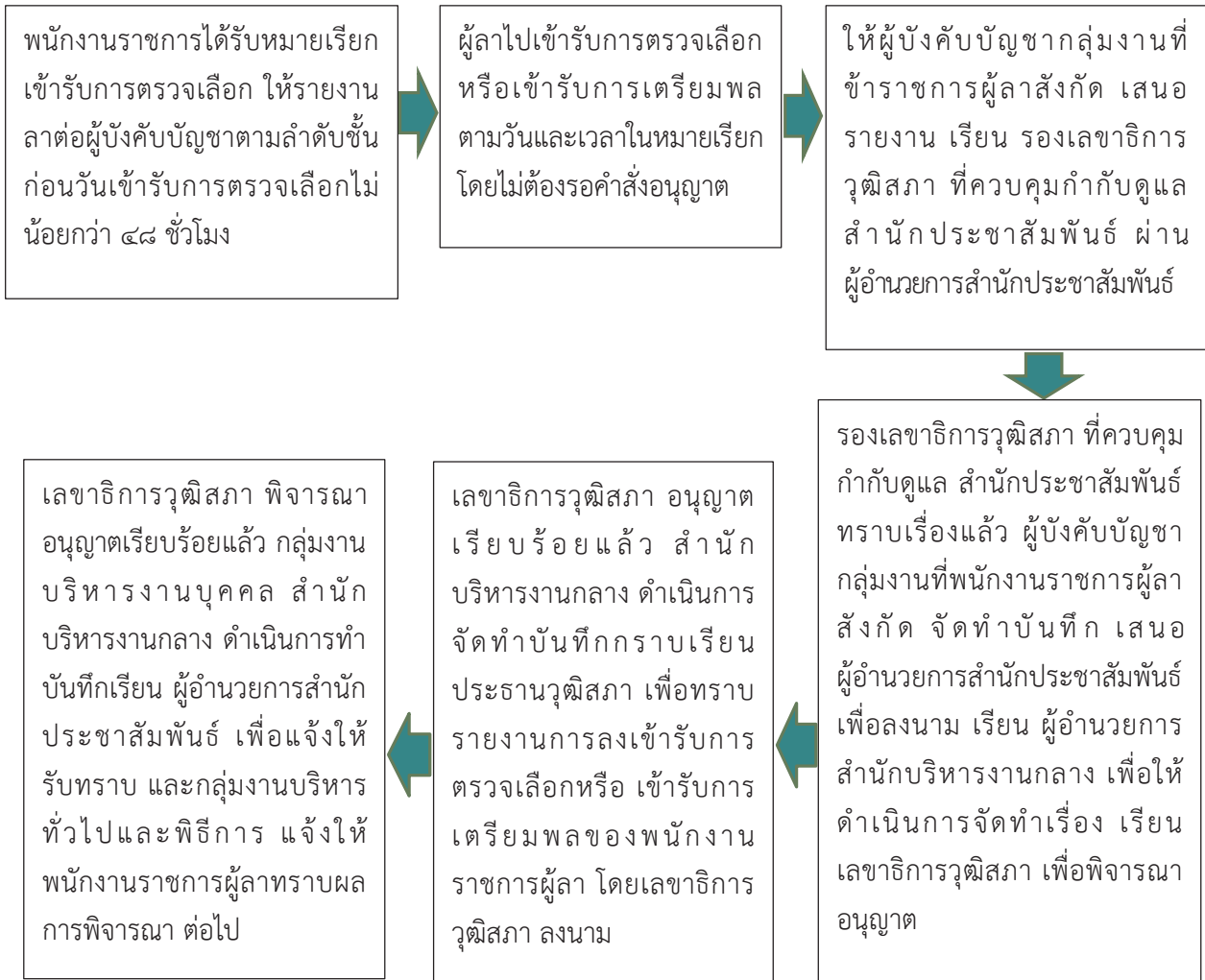


การลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	-

หมายเหตุ เมื่อพ้นจากการเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

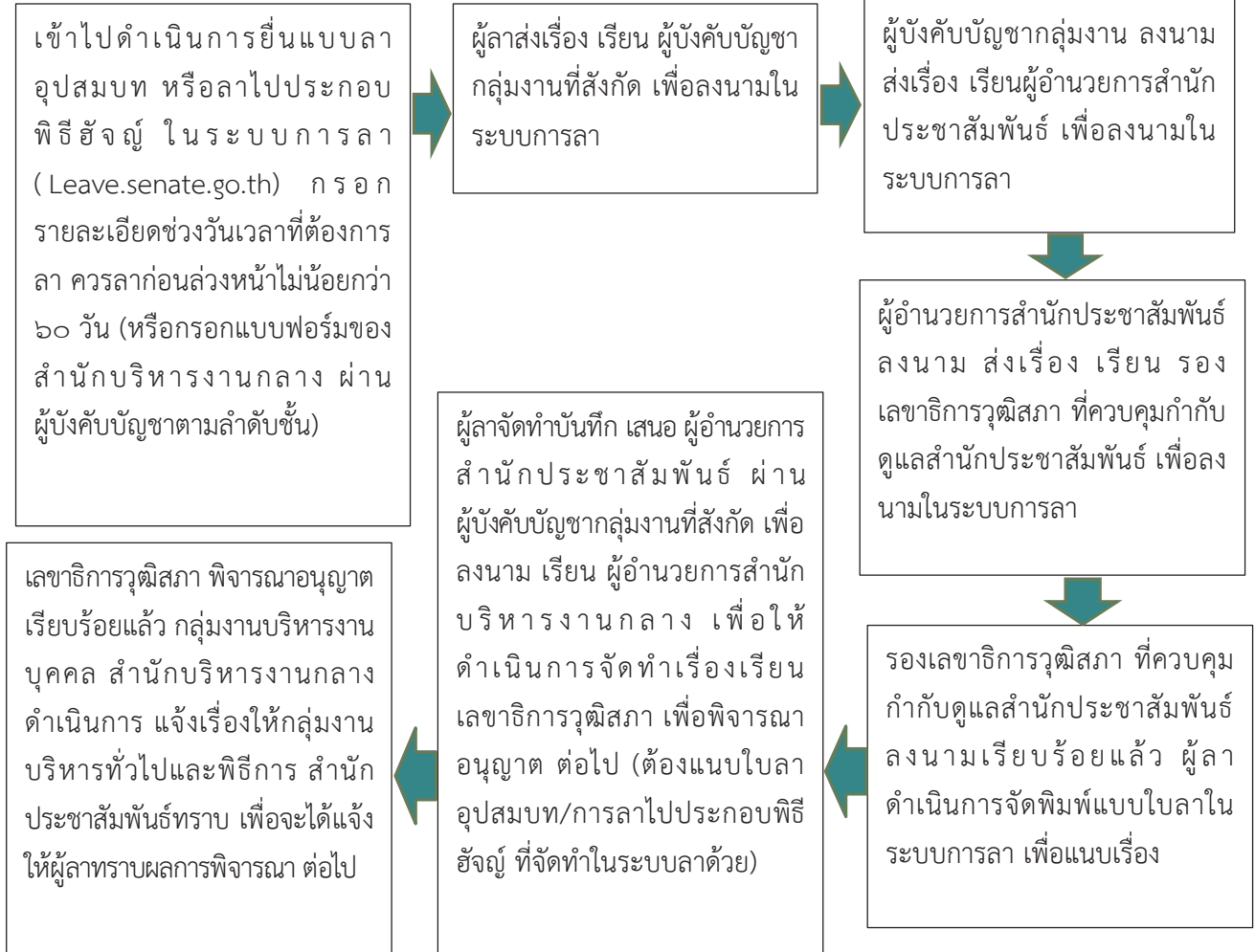


การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	รองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาฯ ที่ควบคุมกำกับดูแล	ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

หมายเหตุ พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการรัฐสภา

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

๑. ลาป่วย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๒. ลากลดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการลดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่า ด้วยประกันสังคม

๓. ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๔. การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดใน ข้อ ๒(๔) ประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการ ระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

๖. การลาเพื่อไปอุปสมบท และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีพนักงานราชการรัฐสภาเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างการลากิจ ส่วนตัว และการลาพักผ่อนประจำปีลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางานของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการปกติหรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

สิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

สิทธิค่าเบี้ยประชุมของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการปรี้อ อนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิ ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ประสงค์จะให้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ โดยอนุโลม

สิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ ได้กำหนดให้สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

สิทธิการได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดให้พนักงานราชการได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทนกรณีกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการรัฐสภาโดยอนุโลม

ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลีส้มสแกนลายนิ้วมือ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน

ตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๖๓๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร เพื่อให้ข้าราชการบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาถือปฏิบัติ ดังนี้

การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร

- ๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ
- ๒) ผู้ที่ปฏิบัติราชการภายในที่พักอาศัย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่” เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ
 - ๓) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา
 - ๔) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา
 - ๕) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ
 - ๖) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)
 - ๗) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภาทั้งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีอยู่จำนวน ๔๔ เครื่อง บริเวณหน้าลิฟต์ ตั้งแต่ชั้น B๒ - ชั้น ๑๐

การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการและบุคลากร

- ๑) ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ
สามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเองได้ที่ระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ได้ทุกวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสามารถตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว
- ๒) ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการและบุคลากร
สามารถตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการและการลาของตนเองได้ที่ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (<https://leave.senate.go.th/login>) หัวข้อ “รายงานสรุปการลา” ซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) กรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ

สามารถดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเบื้องต้นด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ซึ่งหากมีการลงเวลาปฏิบัติราชการล่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้งและพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่ตนสังกัดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการของตนเอง โดยให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของทุกสำนักดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการจากระบบลาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติราชการจริง

๒) กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จและเมื่อตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วกล้องที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนนิ้วมือไว้ หรือลืมลงเวลาปฏิบัติราชการให้ยื่นคำขอรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุมัติคำขอผ่านระบบดังกล่าว และเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการไปยังระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๓) กรณีข้าราชการหรือบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ข้าราชการและบุคลากรให้สังกัดไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัดเพื่อเก็บเป็นหลักฐานและให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการรับรองในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการลีสแกนลายนิ้วมือก่อน-หลังเลิกปฏิบัติราชการ

ข้าราชการสำนักประชาสัมพันธ์ที่ลีสแกนลายนิ้วมือก่อน-หลังเลิกปฏิบัติราชการให้เข้าระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” กรอกรายละเอียดผู้ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ และรายละเอียดวันที่ปฏิบัติราชการ ให้ครบถ้วน



ผู้ลีสแกนลายนิ้วมือส่งเรื่อง เรียง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด เพื่อลงนามในระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th)



ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่อง เรียง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อลงนามรับรองในระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th)



ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว ผลการพิจารณาจะส่งย้อนกลับไปยังผู้ลีสแกนลายนิ้วมือ เพื่อทราบ

ขั้นตอนการเสนอขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา)
(ใบลาเล็ก)

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ลาเล็ก ต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการลาเล็ก
เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนออกจาก
สำนักงานทุกครั้ง โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชา
วันต่อวัน (ห้ามระบุคำว่า “ไปทำธุระส่วนตัว”)

เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
ให้ส่งบันทึกชี้แจงที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

(กรณี มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอผู้บังคับบัญชา
อนุญาต ให้ดำเนินการโทรแจ้งหรือ Line
โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ แต่ต้อง
ดำเนินการลาในระบบในขั้นตอนที่ ๒
ก่อนออกจากสถานที่ราชการทุกครั้ง)

ขั้นตอนที่ ๒

เมื่อบันทึกชี้แจงเหตุผลการลาเล็กอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
ให้ผู้ลาเข้าระบบลาอิเล็กทรอนิกส์
(leave.senate.go.th) กรอกรายละเอียดช่วงวัน เวลา
ที่ต้องการลา พร้อมทั้งระบุเหตุผลการลา
ให้ตรงกับบันทึกชี้แจง

ผู้ลาส่งเรื่องเรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด
เพื่อลงนามอนุญาตในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์
(leave.senate.go.th)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน อนุญาตเรียบร้อยแล้ว
ส่งเรื่องเรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์
เพื่อลงนามอนุญาตในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์
(leave.senate.go.th)

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ อนุญาตเรียบร้อยแล้ว
ผลการพิจารณาจะส่งย้อนกลับไปยังผู้ลา เพื่อทราบ

หมายเหตุ ๑. การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน **รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง**
และ **ต้องยื่นลาเล็กล่วงหน้า ๓ ชั่วโมง**

๒. **ผู้ลาเล็กต้องติดตามผลการอนุญาตลาเล็กก่อนออกนอกสถานที่ และต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง**

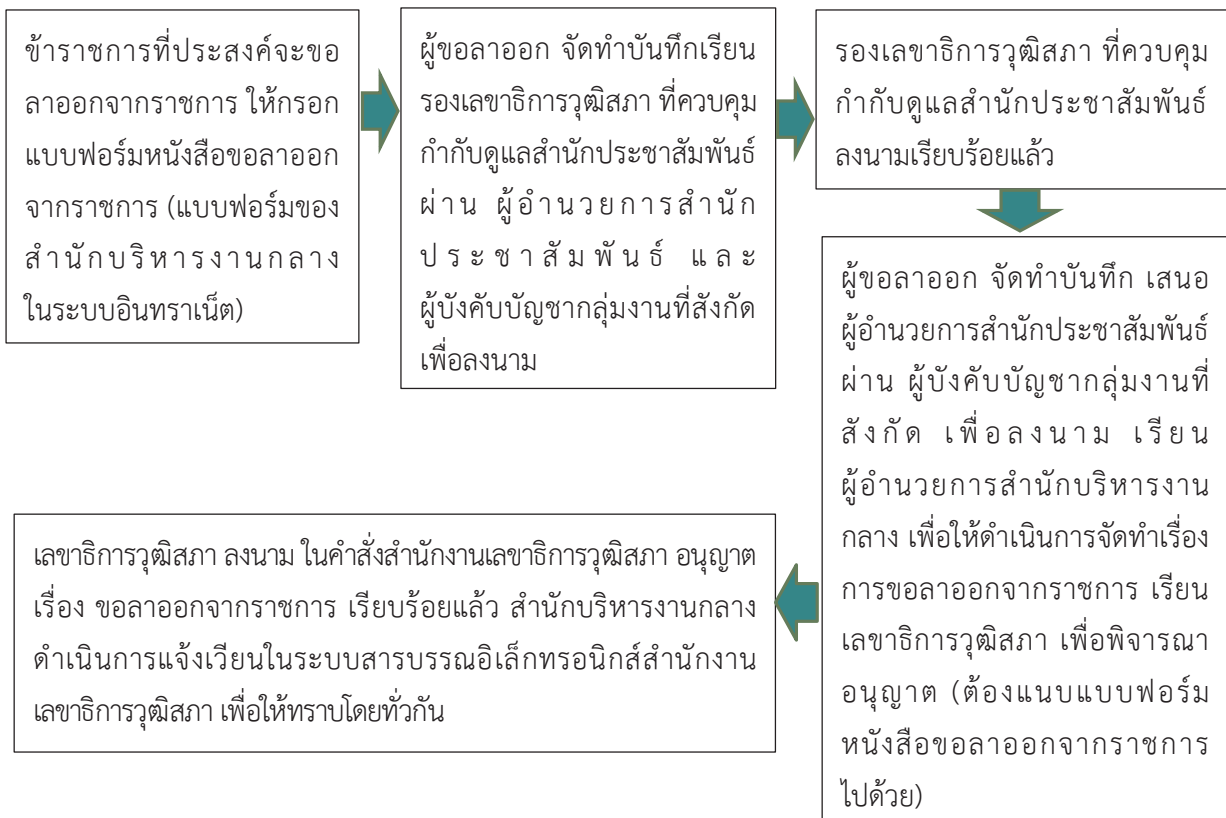
การลาออกจากราชการและการขอย้ายข้าราชการรัฐสภาในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาออกจากราชการ

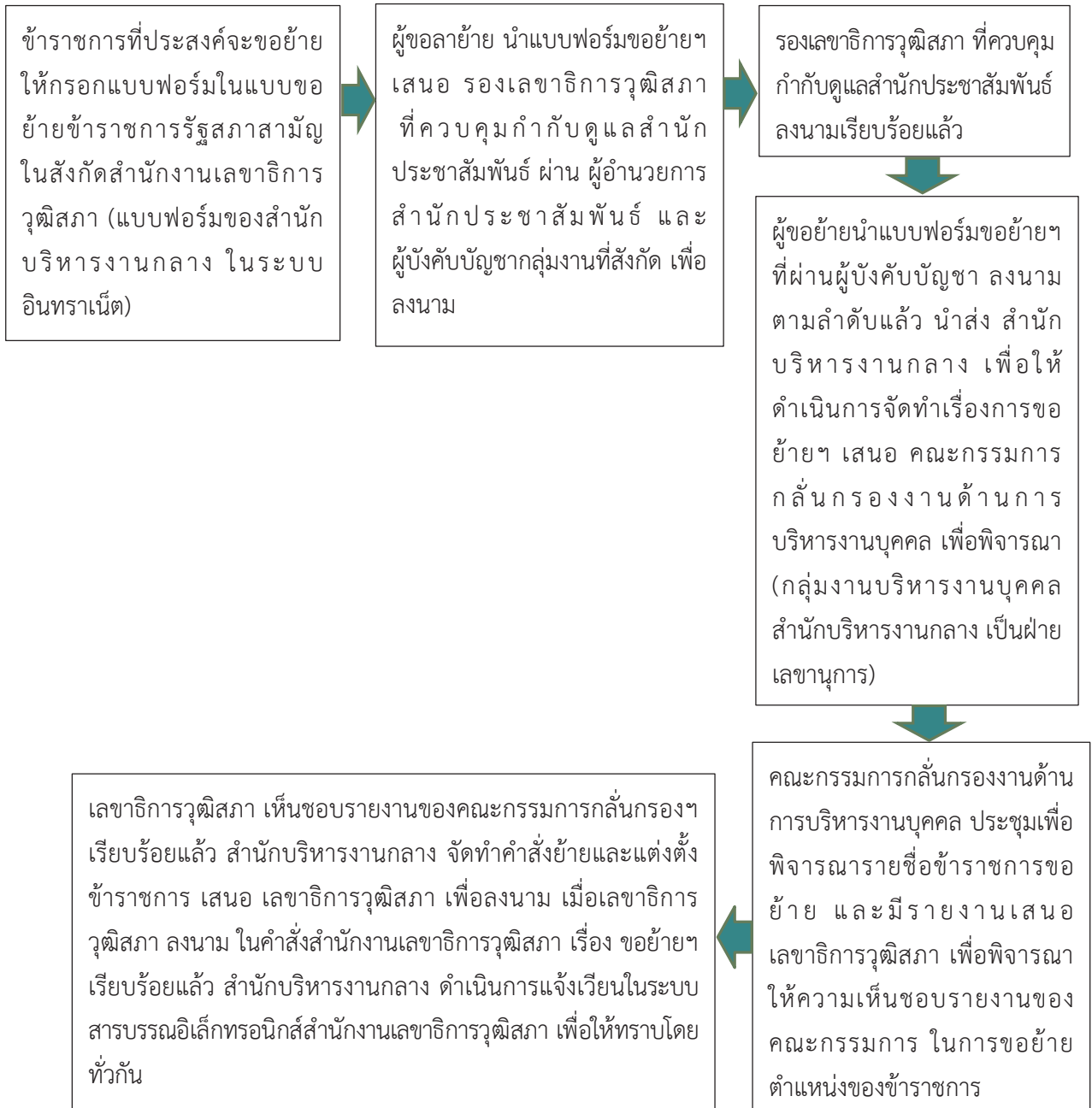
ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา

หมายเหตุ ข้าราชการผู้ขอลาออกจะต้องยื่นหนังสือขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ต้องมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควร จึงจะอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ



ขั้นตอนการเสนอใบขอย้ายข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



วินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญและโทษทางวินัย

วินัย คือ ข้อกำหนดพฤติกรรมที่แสดงออกของข้าราชการให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามต้องได้รับโทษ

ข้อกำหนดวินัย ได้แก่

- วินัยต่อประเทศชาติ คือ สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และสนใจรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันเป็นอันตรายต่อประเทศชาติ
- วินัยต่อประชาชน คือ ต้อนรับและให้ความสะดวกแก่สมาชิก และประชาชน รวมทั้งไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ทำร้ายสมาชิกและประชาชน
- วินัยต่อผู้บังคับบัญชา คือ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติราชการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
- วินัยต่อผู้ร่วมงาน คือ ต้องสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกัน ไม่กลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกัน และไม่ล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
- วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ คือ ต้องซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และธรรมเนียม สนใจรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันเป็นอันตรายต่อประเทศชาติ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่และรักษาประโยชน์ราชการ ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อุทิศเวลาให้ราชการไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ รักษาความลับของราชการ วางตนเป็นกลางทางการเมือง ไม่อาศัยตำแหน่งหาประโยชน์ ไม่ทุจริต ไม่หาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติของตำแหน่ง ไม่เป็นสมาชิกพรรคการเมือง พรรคการเมือง หรือตำแหน่งอื่นใดในพรรคการเมือง และไม่เป็นการจัดการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือตำแหน่งอื่นในลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
- วินัยต่อตนเอง คือ ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการมิให้เสื่อมเสีย ไม่กระทำอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว และไม่ได้รับโทษถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าจำคุก

วินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ หมายถึง ข้อบังคับที่กำหนดข้อปฏิบัติและข้อห้ามของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อควบคุมประพฤติกให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน ผู้นั้นต้องได้รับโทษ

ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

๑. ความผิดทางวินัยไม่มีอายุความ คือ แม้จะกระทำผิดวินัยไว้นานเท่าใดก็ตาม หากปรากฏความผิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาสามารถลงโทษได้เสมอ ซึ่งต่างกับอายุความฟ้องร้องในทางอาญา เช่น ในคดีอาญาสำหรับความผิดต้องระวางโทษประหารชีวิต จำคุกตลอดชีวิต หรือจำคุก ๒๐ ปี มีอายุความ ๒๐ ปี หากไม่ฟ้องร้องภายในกำหนดอายุความแล้วจะฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดไม่ได้

๒. การลงโทษทางวินัยต้องดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมาย กรณีที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เช่น ความผิดฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต หรือความผิดฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยต้องมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหา รวมทั้งเมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษ หรือสั่งยุติเรื่อง หรืองดโทษแล้ว ต้องรายงานให้ ก.ร. ทราบ ซึ่งหาก ก.ร. เห็นว่าการดำเนินการทางวินัยเป็นการไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม และมีมติเป็นประการใด ผู้บังคับบัญชาก็ต้องสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ ก.ร. มีมติ

๓. ผู้สั่งลงโทษต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงโทษได้ ตามมาตรา ๗๑ และ มาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ กล่าวคือ ประธานวุฒิสภา หรือเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้สั่งลงโทษซึ่งผู้บังคับบัญชาจะมีอำนาจสั่งลงโทษได้อยู่ได้ผู้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นตามที่ ก.ร. กำหนด เช่น ลงโทษตัดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ ๔ เป็นเวลาสามเดือน เป็นต้น

นอกจากนี้ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้มีคำสั่งลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัยไปแล้ว และต่อมามีออกคำสั่งเพิ่มโทษ กรณีเช่นนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิมเสียก่อน มิฉะนั้นอาจจะขัดกับหลักกฎหมายทั่วไปที่ห้ามมิให้ลงโทษบุคคลใดบุคคลหนึ่งมากกว่าหนึ่งครั้งสำหรับความผิดที่บุคคลนั้นได้กระทำเพียงครั้งเดียว

๔. สภาพการเป็นข้าราชการ กรณีการกระทำที่จะนำมาดำเนินการทางวินัย จะต้องเป็นการกระทำขณะที่เข้ามารับราชการแล้ว จะนำกรณีที่เคยกระทำก่อนเป็นข้าราชการมาลงโทษทางวินัยไม่ได้ (อย่างไรก็ตาม อาจถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามกรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคมได้ เช่น ก่อนเข้ารับราชการ นาย ก.เคยติดยาเสพติดอย่างหนัก หุบติและทำร้ายบุพการี เป็นต้น) นอกจากนี้ ขณะลงโทษผู้นั้นจะต้องยังมีสภาพเป็นข้าราชการอยู่ หากผู้นั้น ออกจากราชการไปแล้ว ก็ไม่อาจลงโทษได้ เว้นแต่ ข้าราชการผู้ใดซึ่งออกจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่าขณะรับราชการได้กระทำหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาว่าในขณะที่รับราชการหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษผู้นั้นต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นมิได้ออกจากราชการ ดังนี้

กรณี ๑ กรณีที่มีการกล่าวหาเป็นหนังสือ หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาไว้ก่อนออกจากราชการ ให้ดำเนินการทางวินัยต่อไปเสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องสั่งลงโทษภายใน ๓ ปี นับแต่ผู้นั้นออกจากราชการ (มิได้กำหนดว่าจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในเวลาเท่าใด)

กรณี ๒ กรณีที่มีการกล่าวหาเป็นหนังสือ หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาภายหลังจากที่ออกจากราชการแล้ว ให้ดำเนินการทางวินัยต่อไปเสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องเริ่มการดำเนินการสอบสวน (แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน) ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และต้องสั่งลงโทษภายใน ๓ ปี นับแต่ผู้นั้นออกจากราชการ (กำหนดเวลาทั้งเวลาในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและเวลาในการลงโทษ)

กรณี ๓ กรณีที่มีคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้ที่ออกจากราชการไปแล้ว ตามกรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ และต่อมาเกิดการเพิกถอนคำสั่งลงโทษทางวินัยเพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุด (กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษไปยังศาลปกครอง) หรือ องค์การพิชารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย (ก.ร.) มีคำวินิจฉัยถึงที่สุด หรือมีมติให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษนั้น แล้วแต่กรณี

๕. การดำเนินการทางวินัยกับคำพิพากษาในคดีอาญา กรณีการดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวข้องเนื่องกับคำพิพากษาในคดีอาญานั้น ในส่วนคดีอาญาศาลจะพิพากษาลงโทษจำเลยต่อเมื่อพยานหลักฐานปรากฏชัดแจ้งว่าจำเลยกระทำความผิดตามฟ้องจริง หากพยานหลักฐานไม่เพียงพอหรือยังเป็นที่ยสงสัยว่าจำเลยกระทำความผิดอาญาหรือไม่ ศาลจะต้องยกประโยชน์แห่งความสงสัยให้จำเลยตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๒๒๗ โดยพิพากษาฟ้องส่วนการดำเนินการทางวินัยมีกฎหมายกำหนด กฎเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการสอบสวนพิจารณาลงโทษทางวินัยได้ โดยเฉพาะต่างหากจากคดีอาญา ดังนั้น การพิจารณาดำเนินการทางวินัยไม่จำเป็นต้องตรงกับผลคดีอาญาเสมอไป แม้คดีอาญาจะมีคำพิพากษายกฟ้อง ก็มิได้หมายความว่าข้าราชการผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยตามที่ถูกกล่าวหา

โทษทางวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ

โทษทางวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะได้รับโทษ ๕ สถาน ซึ่งแบ่งตามระดับความร้ายแรง ดังต่อไปนี้

๑. ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง คือ การไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหรือการฝ่าฝืนข้อห้าม และเกิดความเสียหายแก่ราชการไม่ร้ายแรง ถือเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษ ดังนี้

๑) ภาคทัณฑ์ ให้ลงโทษได้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้ทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

๒) ตัดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา ๑ เดือน ๒ เดือน หรือ ๓ เดือน

๓) ตัดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

๒. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง คือ การไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหรือการฝ่าฝืนข้อห้าม และเกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนี้ ยังได้กำหนดลักษณะอื่น ๆ ที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงไว้ ๖ ประการ ดังนี้

๑) **ปลดออก** ผู้ถูกลงโทษปลดออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

๒) **ไล่ออก** เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

นอกจากนี้ ยังได้กำหนดลักษณะอื่น ๆ ที่เป็น**ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงไว้ ๖ ประการ** ดังนี้

๑. การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

๒. ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๔. กระทำการอันได้ชื่อว่า “เป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง”

๕. ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายสมาชิกรัฐสภา หรือประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๖. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

นอกจากนี้ การถูกลงโทษทางวินัยยังมีผลต่อสิทธิในการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญด้วย กล่าวคือ กรณีถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นเวลา ๑ เดือน

กรณีถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นเวลา ๓ เดือน และในกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว

ตัวอย่างการกระทำ ผิด วินัย

ปลอมเอกสาร ปลอมลายมือชื่อ !!!

- ปลอมหนังสือและลายมือชื่อ รมต. ไปขอให้ช่วยเหลือเด็กเข้าโรงเรียน
- ปลอมหนังสือและลายมือชื่อ ประธาน กมธ. ไปขอวีซ่าสถานทูต
- ปลอมสลิปเงินเดือนตนเองไปขอกู้เงิน
- แก้ไขรายชื่อและจำนวนเงินบริจาคเพื่อให้ได้เงินส่วนต่าง
- ปลอมใบรับรองแพทย์



การละทิ้งหน้าที่ราชการ / ไม่ยื่นใบลา / มาสาย

- ออกไปนอกสำนักงานในเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ขาดราชการ มาสายบ่อยครั้ง
- มาสแกนลายนิ้วมือ แล้วไม่อยู่ทำงาน หรือเข้ามาทำงานสายกว่าเวลาสแกนลายนิ้วมือ



ไม่คืนเงินทอรองราชการภายในกำหนด

- ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ กมธ. ผู้บริหาร คณะผู้แทน แล้วไม่นำเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการใช้จ่ายส่งคืนให้ถูกต้องตามระเบียบ



การไม่รู้รักสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน

- พุดจาไม่สุภาพ แสดงกิริยาก้าวร้าว จะเข้าทำร้ายกัน
- พุดจาเสียดสี ตำหนิเพื่อร่วมงาน โดยใช้วาจาไม่ไพเราะ
- พุดจาทำทนายเพื่อนร่วมงานด้วยถ้อยคำหยาบคาย ว่าร้ายเพื่อนร่วมงานในแง่ลบ



กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา

เสนอเอกสารราชการไปยังหน่วยงานภายนอกโดยไม่ผ่าน ผบ.



หมายเหตุ

๑. บทความเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้างและป้องกันมิให้บุคลากรทำผิดวินัย
๒. คู่มือด้านวินัยและการป้องกันการกระทำความผิดวินัยของข้าราชการรัฐสภาสามัญ



มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(Coronavirus Disease 2019, COVID-19)

ตามที่ได้มีหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๓๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขได้มีประกาศยกเลิกโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จากโรคติดต่ออันตราย และกำหนดให้เป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยเลขาธิการวุฒิสภาได้มีแนวทางการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามปกติ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ในการนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดมาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังต่อไปนี้

๑. กรณีบุคลากรตรวจพบการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

- ๑.๑ เมื่อตรวจพบว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที พร้อมแนบใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐานประกอบ
- ๑.๒ ให้จัดทำรายงานข้อเท็จจริง เพื่อรายงานประกอบการพิจารณาเสนอขออนุญาตต่อเลขาธิการวุฒิสภา
- ๑.๓ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ (<https://pis.parliament.go.th/ระบบสารสนเทศรัฐสภา> (ลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่))
- ๑.๔ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมอบหมายการปฏิบัติงาน ที่พักอาศัย ที่มีผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม หรือมอบหมายให้เรียนรู้ด้วยตนเอง พร้อมกำชับบุคลากรไม่อนุญาตให้ออกนอกสถานที่ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย
- ๑.๕ ให้รายงานอาการและผลการตรวจอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๖ กรณีมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ที่ผิดปกติ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- ๑.๗ เมื่อครบกำหนดการรักษาตัวตามแพทย์สั่ง ให้ตรวจหาเชื้อก่อนกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และยังคงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุขโดยเคร่งครัดต่อไป

๑.๘ แนวทางปฏิบัติดังกล่าวจะสิ้นสุดลง หากมีอาการรุนแรง ต้องเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. กรณีบุคลากรมีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๒.๑ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองเลขาธิการวุฒิสภาที่กำลังดูแลเพื่อทราบ พร้อมจัดทำรายงานข้อเท็จจริงและแนบผลตรวจ ATK หรือใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐานประกอบ

๒.๒ ให้มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานฯ โดยให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุข และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยเคร่งครัด ได้แก่ สวมใส่หน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา รักษาระยะห่างจากผู้อื่น หมั่นทำความสะอาดมือโดยใช้สบู่และน้ำ หรือเจลล้างมือที่มีส่วนผสมหลักเป็นแอลกอฮอล์

๒.๓ ให้ตรวจคัดกรอง ATK ในวันที่ ๓ นับจากวันที่ได้ใกล้ชิดผู้ป่วยวันสุดท้าย และตรวจคัดกรองซ้ำในวันที่ ๕ นับจากวันที่ใกล้ชิดผู้ป่วยวันสุดท้าย และสังเกตอาการตนเอง

๓. กรณีที่มีอาการสงสัยว่าจะติดเชื้อ แต่ตรวจในเบื้องต้นแล้วยังไม่พบเชื้อ หรือกรณีกลับมาปฏิบัติงานแล้วหลังพ้นกำหนดเวลาที่แพทย์ให้พักรักษาตัวตามใบรับรองแพทย์แต่ยังมีอาการอยู่ เช่น ไอ มีไข้

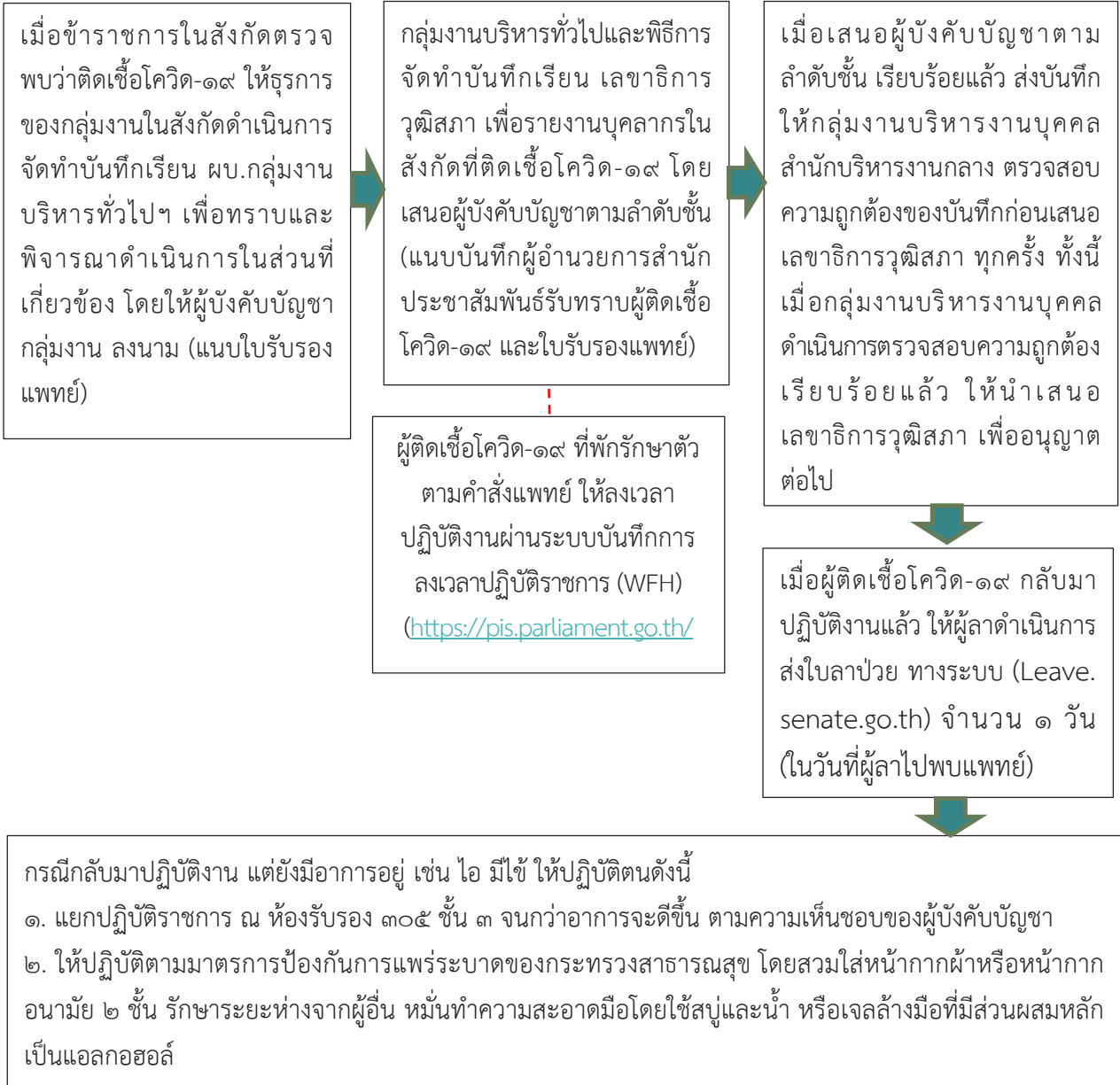
๓.๑ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองเลขาธิการวุฒิสภาที่กำลังดูแลทราบ

๓.๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุข และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยเคร่งครัด ได้แก่ สวมใส่หน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย ๒ ชั้น รักษาระยะห่างจากผู้อื่น หมั่นทำความสะอาดมือโดยใช้สบู่และน้ำ หรือเจลล้างมือที่มีส่วนผสมหลักเป็นแอลกอฮอล์

๓.๓ ให้แยกปฏิบัติราชการ ณ ห้องรับรอง ๓๐๕ ชั้น ๓ จนกว่าอาการจะดีขึ้นตามความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ หากบุคลากรในสังกัดหรือผู้บังคับบัญชารายงานเท็จ หรือปกปิดข้อความที่ควรแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการทางวินัยทุกกรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วยเนื่องจากเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)



ภาคผนวก

ระเบียบ ก.ร.

ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๒๒ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.ร. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕”
- ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ข้อ ๔. ให้เลขาธิการ ก.ร. รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕. ในระเบียบนี้

“หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” หมายความว่า เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๖ (๓) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติของ ก.ร. กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติของ ก.ร. เกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญให้เป็นไปตามตารางการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ข้อ ๑๒ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดตามแบบท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๓ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทันทีในวันแรกที่สามารมาปฏิบัติราชการได้

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้น ไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภา

หมวด ๒ ประเภทการลา

- ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้
- (๑) การลาป่วย
 - (๒) การลาคลอดบุตร
 - (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - (๔) การลากิจส่วนตัว
 - (๕) การลาพักผ่อน
 - (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
 - (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลาป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึงหกเดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลังหกเดือนนับแต่วันออกจากราชการ

(๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๗ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๘ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๗ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสัปดาห์ นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่ เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลา ที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๗ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่า วันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สัปดาห์นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับ การตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ เมื่อข้าราชการที่ลาไปพักผ่อนพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี อาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๓ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๕ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๔ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๖ ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๔ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๔ ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๗ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้น ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๗ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓
การลาของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ข้อ ๓๙ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองให้เป็นอำนาจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์
ประธานรัฐสภา
ประธาน ก.ร.

แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ . . เดือน พ.ศ.

สำนัก/กลุ่มงาน

ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

ข้าราชการทั้งหมด คน

ตำแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ป่วย

ขอลา เนื่องจาก

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์จะไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ ... เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์ กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) :

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ ... เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาหมายเรียกไว้เป็นหลักฐานด้วย

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า .. ตำแหน่ง ..

ระดับ ..สังกัด .. เกิดวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ .. บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาวิชา..... ชั้นปริญญา ..

ณ สถานศึกษา .. ประเทศ.....

ด้วยทุน ..

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร ..

ณ .. ประเทศ.....

ด้วยทุน ..

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ ..

..... หมายเลขโทรศัพท์ ..

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง .. ระดับ .. สังกัด ..

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด .. อายุ .. ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา ..

ประกาศนียบัตร ..

จาก .. ประเทศ .. พ.ศ.

ปริญญาตรี ..

จาก .. ประเทศ .. พ.ศ.

ปริญญาโท ..

จาก .. ประเทศ .. พ.ศ.

ปริญญาเอก ..

จาก .. ประเทศ .. พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ ..

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เป็นข้าราชการ ..

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง ระดับ
กลุ่มงาน สำนัก
ส่วนราชการ อัตราเงินเดือน บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ
ตามความตกลงระหว่าง
กับ
ติดต่อสมัครโดยผ่าน
ติดต่อเอง
อื่น ๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน

ระดับ

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)

.....

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

- ๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ
- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
 - ค่าที่พัก
 - ค่าพาหนะในการเดินทาง
 - อื่น ๆ
- ๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ
- หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ
(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี

ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี

ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่ง

ให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผล

อันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม

มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร

และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับ
เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน
ครั้งสุดท้าย

มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไป
ปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง
อัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยหรือต่อการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....
.....
.....

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....
.....
.....

๒.๒.๓ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่
ประการใดหรือไม่

มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

๓. คำสั่งของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

- หมายเหตุ**
๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
 ๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำ ให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด ... ปี เดือน วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด ... ปี เดือน วัน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เนื่องจาก

ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

.....
.....
.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ ตำแหน่ง

..... ใบประกอบวิชาชีพเลขที่ ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....
.....
.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๗ วรรคหนึ่ง)

เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๗ วรรคสอง)

หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้

อื่น ๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. รวม ... วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. จำนวน ... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ ... / ... / ...

ระเบียบ ก.ร.

ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษและหลักเกณฑ์การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ นอกเหนือจากเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับตามกฎหมาย เพื่อเป็นค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นหน่วยงานธุรการของรัฐสภาที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๕ อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญประเภทและระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ และต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดขาดราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในเดือนใด ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการดังกล่าว

กรณีมีภารกิจที่ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วน ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว

ข้อ ๗ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ ๘ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ วรรคหนึ่ง เป็นเวลาหนึ่งเดือน

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ วรรคหนึ่ง เป็นเวลาสามเดือน

ข้อ ๙ ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๕๓ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้นั้นมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นรับราชการต่อไป

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ กรณีพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในกรณีถึงแก่ความตายให้จ่ายได้ถึงวันที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๑ ในวาระเริ่มแรก การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๕๓/๒๕๕๔ (ว ๑๙) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ เท้ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๕๓ อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๓ ให้ ก.ร. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ประธาน ก.ร. รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๓๓,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๕,๐๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๒,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท	
๒๐,๐๐๐	ระดับต้น	ระดับสูง		
๑๘,๐๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะพิเศษ
๑๖,๐๐๐		ระดับต้น	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
๑๔,๐๐๐			ระดับชำนาญการ	
๑๒,๐๐๐				ระดับชำนาญงาน
๑๐,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ ครบ ๓ ปี	
๘,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๔ ปี
๗,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๒ ปี
๖,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน

สรุปการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๑. มีจำนวนวันมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามคำสั่งที่ ลว.
 - ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามคำสั่งที่ ลว.
 - มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเต็มเดือน
 - มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีจำนวนวันที่ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ วัน

.....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ให้แสดงเหตุผลด้วย).....

.....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ระเบียบ ก.ร.

ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อปรับปรุงอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ นอกเหนือจากเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับตามกฎหมายเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภาสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญทำยระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ทำยระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วันมูหะมัดนอร์ มะทา

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภท อำนาจการ อำนวย	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๓๙,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๙,๕๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๖,๕๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท	
๒๔,๕๐๐	ระดับต้น	ระดับสูง		
๒๒,๕๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ (ผบ.กลุ่มงาน)	
๒๑,๐๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะพิเศษ
๑๙,๐๐๐		ระดับต้น	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
๑๗,๐๐๐			ระดับชำนาญการ	
๑๕,๐๐๐				ระดับชำนาญงาน
๑๓,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ ครบ ๓ ปี	
๑๑,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๔ ปี
๑๐,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๒ ปี
๙,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน

ระเบียบ ก.ร.

ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ก.ร. กำหนดตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๕,๖๐๐ บาท

ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่ง ก.ร. กำหนดตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๒,๑๐๐ บาท”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่ง ก.ร. กำหนดตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๕,๖๐๐ บาท

ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส นอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เห็นชอบให้ปรับอัตราเพดานเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จากเดิม เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท เป็น เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท และปรับอัตราเพดานเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นต่ำรวมกับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จากเดิม เงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็น เงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้าราชการรัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงนักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหมและพลตำรวจสำรอง

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

“ทหารกองประจำการ” หมายความว่า ทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๖ ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

หากจำนวนเงินที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายใดได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท ให้ผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ ในกรณีที่ตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราวที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ ทหารกองประจำการซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับ พ.๑ ถ้าได้รับเงินเดือนรวมกับเบี้ยเลี้ยงประจำตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการนั้นแล้ว มีจำนวนไม่ถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นตามอัตราที่กระทรวงกลาโหมกำหนด แต่เมื่อรวมกับ

เงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงประจำตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมดังกล่าวแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ให้นำความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้แก่ทหารกองประจำการด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๙ การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบนี้เป็นการจ่ายชั่วคราว หากมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการและโครงสร้างค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ กระทรวงการคลังอาจเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้สอดคล้องกับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการและโครงสร้างค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการที่ปรับใหม่ได้

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการมีคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้แก่ผู้มีสิทธิก่อนเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้แก่ผู้มีสิทธิ

วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

หลักฐานตามวรรคสอง จะจัดเก็บโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และให้ส่วนราชการปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พิชัย ชุณหวิชัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



กฎ ก.ร.
ว่าด้วยการโอนเงินเดือน
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๓) และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.ร. จึงออกกฎ ก.ร. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.ร. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.ร. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด ทหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.ร. กำหนดกับค่ากลางทหารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.ร. กำหนดกับค่ากลางทหารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.ร. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลางหรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.ร. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๔๒ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนดตามมาตรา ๕๙ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด โดยให้สอดคล้องกับวงเงินที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้ส่วนราชการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้ ก.ร. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎหมาย ก.ร. นี้

ข้อ ๗ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นทราบบด้วย

ข้อ ๘ ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ
 (๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
 (๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกินจำนวนยี่สิบหกครั้ง

(๑๐) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๗) หรือ (๘) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลาจิสส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการ ในต่างส่วนราชการ ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้น กลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตรา เงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใด ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือน มาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือน ซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การ เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. นี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นเสียใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. นี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้น จะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๖ ในครั้งที่แล้วมาถ้าข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งสุดท้ายสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.ร. นี้ แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ ก.ร. พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.ร. เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๑๙ ในวันที่กฎ ก.ร. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ร. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่รอไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการรัฐสภาสามัญประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎ ก.ร. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ กฎ ก.ร. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ประพฤติตนอยู่ในประมวลงจริยธรรมและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. สมควรกำหนดให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญเป็นไปตามหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติราชการ และการประพฤติตนจึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.ร. นี้

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๘,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๘,๙๑๐	ล่าง	๖๘,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๗๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๔๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๙๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๖๘,๕๖๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ - ๖๘,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ - ๕๙,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐ - ๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ - ๖๘,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐ - ๕๔,๘๒๐	บน	๔๔,๙๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๓๕,๑๒๐	ล่าง	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐ - ๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการรัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๕๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
เป็นปีที่ ๖๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๕๔ ”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๑
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๑
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘
- (๖) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘/ตอนที่ ๓๔ ก/หน้า ๘/๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการรัฐสภา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการตามพระราชบัญญัตินี้

“ประธานรัฐสภา” หมายความว่า ประธานรัฐสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

“รองประธานรัฐสภา” หมายความว่า รองประธานรัฐสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

“ก.ร.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

“รัฐสภา” หมายความว่า สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๕ ให้ประธานรัฐสภาการศึกษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

มาตรา ๗ ข้าราชการรัฐสภา มี ๒ ประเภท

(๑) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้แก่ ข้าราชการรัฐสภาซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๓

(๒) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ได้แก่ ข้าราชการรัฐสภาซึ่งรับราชการในตำแหน่งการเมืองของรัฐสภาตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๔

มาตรา ๘ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๙ เครื่องแบบของข้าราชการรัฐสภาและระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

มาตรา ๑๐ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๑๑ บำเหน็จบำนาญข้าราชการรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๑๒ มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ร. กำหนด

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่งจะต้องมีกลไกและระบบในการดำเนินงานเพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

หมวด ๒
คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

มาตรา ๑๓ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา” เรียกโดยย่อว่า “ก.ร.” ประกอบด้วย ประธานรัฐสภาเป็นประธานกรรมการ รองประธานรัฐสภาเป็นรองประธานกรรมการ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนแปดคนซึ่งสภาผู้แทนราษฎรเลือกจำนวนสี่คน วุฒิสภาเลือกจำนวนสี่คน และผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญจำนวนสี่คนซึ่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเลือกกันเองจำนวนสองคน และข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

ให้ประธานรัฐสภาแต่งตั้งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภาคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.ร.

มาตรา ๑๔ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๓ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่ามาแล้ว หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่งมาแล้ว

(๒) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง สมาชิกรัฐสภา กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

มาตรา ๑๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๖ เมื่อตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิว่างลงเพราะพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๕ หรือเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๙ ให้สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณีเลือกผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๔ ขึ้นแทนภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง หรือวันเปิดสมัยประชุมรัฐสภา แล้วแต่กรณี

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับสำหรับกรณีที่ตำแหน่งว่างเพราะการพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๙ และวาระของกรรมการที่เหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือเมื่อสภาผู้แทนราษฎรสิ้นอายุหรือถูกยุบ

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๙ อยู่ในตำแหน่งตามวาระของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งตนแทน

รัฐสภาอาจเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งออกจากตำแหน่งให้เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ได้อีกแต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระมิได้

มาตรา ๑๗ เมื่อตำแหน่งกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญว่างลงเพราะพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๕ หรือเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๒๐ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เลือกผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญขึ้นแทนภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง

ให้กรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๒๐ อยู่ในตำแหน่งตามวาระของกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งตนแทน กรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญจะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินหนึ่งวาระไม่ได้

มาตรา ๑๘ การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญเป็นกรรมการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประธานรัฐสภากำหนด

มาตรา ๑๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๔
- (๔) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๒๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๕ กรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) พ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- (๔) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๒๑ การประชุมของ ก.ร. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุมของ ก.ร. โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีตามมาตรา ๓๗ วรรคสอง

มาตรา ๒๒ ให้ ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านมาตรฐานค่าตอบแทน การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงตลอดทั้งการวางแผนกำลังคนและด้านอื่น ๆ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภาเพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๓) ออกกฎ ก.ร. และระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงออกทั้งการให้คำแนะนำหรือวางแนวทางในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.ร. เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๔) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัตินี้ รวมถึงออกทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีที่เป็นปัญหา

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อรับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภา และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิดังกล่าว

(๖) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภาในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๗) พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการรัฐสภา

(๘) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(๙) กำหนดเรื่องการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์อื่น และเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการรัฐสภา

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.ร.

มาตรา ๒๓ ก.ร. มีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใด ๆ แทนได้

การประชุมของ อ.ก.ร. ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓
ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ส่วนที่ ๑
การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ

มาตรา ๒๔ การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรมดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร และลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

(๔) การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

(๕) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

มาตรา ๒๕ ข้าราชการรัฐสภาสามัญมีเสรีภาพในการรวมกลุ่มตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบประสิทธิภาพในการบริหารราชการแผ่นดิน และความต่อเนื่องในการจัดทำบริการสาธารณะ และต้องไม่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรวมกลุ่มตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ร.

ส่วนที่ ๒
การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา ๒๖ ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.ร. กำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๒๗ ระดับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(จ) ระดับทรงคุณวุฒิ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

(ง) ระดับทักษะพิเศษ

การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๒๘ ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญจะมีในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อน และประหยัดเป็นหลัก และต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๒๙

มาตรา ๒๙ ให้ ก.ร. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานเท่ากันโดยประมาณเป็นระดับเดียวกัน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

มาตรา ๓๐ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา ตำแหน่งใด บังคับบัญชาข้าราชการรัฐสภาสามัญในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในฐานะใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๓๑ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งในแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใด ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ในอัตราใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

เงินประจำตำแหน่งตามมาตรานี้ ไม่ถือเป็นเงินเดือนเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๓๑/๑^๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเป็นการเยียวยาให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นธรรม ก.ร. อาจกำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับการเยียวยาโดยให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งตามที่เห็นสมควรเป็นกรณี ๆ ไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

มาตรา ๓๒ เมื่อมีพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้ ก.ร. พิจารณาปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้สอดคล้องกับการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา โดยให้กระทำเป็นประกาศรัฐสภา และให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนาม และให้ถือว่าเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและเงินประจำตำแหน่งตามประกาศรัฐสภาดังกล่าวเป็นเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัตินี้

เมื่อมีการปรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง การปรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีที่ได้รับการปรับใหม่ ให้ ก.ร. กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

ประกาศรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนดตามวรรคสอง ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ

มาตรา ๓๓ การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๓๔ ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งในบางสายงานหรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

^๒ มาตรา ๓๑/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๓๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์แก่การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของรัฐสภา ให้มีตำแหน่งนักกฎหมายนิติบัญญัติในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีความรู้และมีประสบการณ์ในทางนิติศาสตร์ การร่างกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมาย การบริหารราชการแผ่นดินและระบบงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านกฎหมายและติดตามประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายตามความรับผิดชอบของรัฐสภา

ให้นักกฎหมายนิติบัญญัติได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งในอัตราตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักกฎหมายนิติบัญญัติ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

ส่วนที่ ๓

การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

มาตรา ๓๖ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในส่วนนี้

มาตรา ๓๗ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

(๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.ร. อาจพิจารณาขออนุญาตให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ มติของ ก.ร. ในการยกเว้นดังกล่าวต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของจำนวนกรรมการที่มาประชุม การลงมติให้กระทำโดยลับ

การขอยกเว้นตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

ในกรณีตามวรรคสอง ก.ร. จะยกเว้นให้เป็นการเฉพาะราย หรือจะประกาศยกเว้นให้เป็นการทั่วไปก็ได้

มาตรา ๓๘ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๔๐ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๖ มาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘

มาตรา ๓๙ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจาก ก.ร. ตามมาตรา ๔๕ ด้วย

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ ข. (๑) หรือ (๒) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๓๘ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๔๑ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง จะบรรจุบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญหรือทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๔๒ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี นำเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ร. แล้ว ให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี นำเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ร. แล้ว ให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๓) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจาก (๑) และ (๒) ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่เรียกชื่ออย่างอื่น แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรา ๔๓ ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๐ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๔๒ สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป แต่ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่า มาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสอง ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในส่วนที่ ๕ วินัยและการดำเนินการทางวินัย และถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากราชการตามวรรคสอง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามวรรคสองไปก่อน

ความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามให้ใช้บังคับกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาตามมาตรา ๔๗ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๔ การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่มีกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะกระทำมิได้

มาตรา ๔๕ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.ร. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งมีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ในกรณีที่ ก.ร. กำหนดให้ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง

มาตรา ๔๖ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

การย้ายหรือการโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้น

การบรรจุข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจาก ก.ร. ให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการหรือออกจากราชการไปที่มีใช้เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตลอดจนจะสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้ออกจากราชการไป เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจาก ก.ร. ให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้มีสิทธิในวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการรวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือวันที่ได้ปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ร. แล้วแต่กรณี และวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ สำหรับผู้ซึ่งออกจากราชการไปที่มีใช้เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการตามวรรคสาม ให้มีสิทธินับเวลาราชการก่อนออกจากราชการเพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๗ การโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือการโอนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐที่ ก.ร. กำหนด มาบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ อาจกระทำได้ถ้าเจ้าตัวสมัครใจ โดยผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ แล้วแต่กรณี ทำความตกลงกับเจ้าสังกัด แล้วเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้ ก.ร. เป็นผู้พิจารณากำหนด แต่เงินเดือนที่จะให้ได้รับจะต้องไม่สูงกว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ และความชำนาญงานในระดับเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมารับราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นเวลาราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๔๘ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่ใช่ออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือข้าราชการซึ่งไม่ใช่ข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ และไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ข้าราชการวิสามัญ หรือข้าราชการซึ่งออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดออกจากงานหรือออกจากราชการไปแล้ว ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและทางราชการ ต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้ ก.ร. เป็นผู้พิจารณากำหนด แต่เงินเดือนที่จะให้ได้รับจะต้องไม่สูงกว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งมีคุณวุฒิ ความสามารถ และความชำนาญงานในระดับเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้เข้ารับราชการตามวรรคหนึ่งในขณะที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๔๙ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ แต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับอยู่ก่อนได้รับคำสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

การรับเงินเดือน สิทธิและประโยชน์ของผู้นั้นที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคหนึ่งได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ให้ ก.ร. พิจารณาเป็นการเฉพาะราย

มาตรา ๕๐ ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๘ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามโดยไม่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓๗ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นโดยไม่ได้รับอนุมัติจาก ก.ร. ตามมาตรา ๔๕ อยู่ก่อนก็ดี มีกรณีต้องหาก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต่อนั้นก็ดี ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้วให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ก.ร. หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมี อำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจสั่งข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ประจำส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจาก ตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัยและการออก จากราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และขาดจากอัตราเงินเดือนในตำแหน่งเดิม โดยให้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนโดยมีระยะเวลาตามที่ ก.ร. กำหนดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร.

การให้พ้นจากตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไป ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

ในกรณีที่หมดความจำเป็นหรือครบกำหนดระยะเวลาการให้รับเงินเดือนในอัตรากำลัง ทดแทน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นพ้นจากการ รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกัน และระดับเดียวกัน

มาตรา ๕๔ ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดสั่งให้เพิกถอนคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาโดยความเห็นชอบของ ก.ร. ในการสั่ง การตามสมควรเพื่อเยียวยาและแก้ไขหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควรได้

ส่วนที่ ๔

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๕ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๕๖ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยง ธรรมและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี

มาตรา ๕๗ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในประมวลงจริยธรรม และระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. และจะให้บำเหน็จ ความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้

มาตรา ๕๘ การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๕๙ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

มาตรา ๖๐ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญหรือให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

ส่วนที่ ๕

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๖๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๖๓

มาตรา ๖๒ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๖๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่ มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในส่วนนี้

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

มาตรา ๖๔ การลงโทษข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้ส่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ตามมาตรา ๖๑

มาตรา ๖๕ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ตามส่วนนี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ จะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนดก็ได้

มาตรา ๖๖ เมื่อได้รับรายงานตามมาตรา ๖๕ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ รับผิดชอบหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีนี้มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๖๗ หรือมาตรา ๖๘ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๖๖ ปรากฏว่ากรณีมีมูลถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวสั่งยุติเรื่อง

มาตรา ๖๘ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๖๖ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒

ถ้าผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๗๑ หรือมาตรา ๗๒ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสำหรับกรณีที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งต่างกัน หรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภากันถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกันให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับดังกล่าวในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเดียวกัน ให้ประธาน สภาผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๒) สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภากันถูกกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัยร่วมกัน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่เป็นกรณีที่มีผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิร่วมด้วย ให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๓) สำหรับกรณีอื่น ให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๗๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไป ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

ในกรณีที่เป็นการผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. จะดำเนินการทางวินัย โดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

มาตรา ๗๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้ เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการ ลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บน เป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การลงโทษตามมาตรา ๗๑ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ จะมีอำนาจ สั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๗๒ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ไม่ใช่อำนาจตามมาตรา ๖๘ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๙ หรือมาตรานี้ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ระดับเหนือขึ้นไป มีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๖๘ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๙ หรือมาตรานี้ได้

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

มาตรา ๗๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำใน ฐานะพยานต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนตามส่วนนี้ อันเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดอยู่ในฐานะที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงกรณีทุจริตต่อหน้าที่ราชการกับข้าราชการอื่น ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำต่อบุคคลหรือคณะบุคคลตามความในวรรคหนึ่งเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยที่ได้กระทำมา จนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาอาจใช้ดุลพินิจกันผู้นั้นไว้เป็นพยานหรือพิจารณาลดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองอันเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๗๔ ให้กรรมการสอบสวนตามมาตรา ๖๘ วรรคหนึ่ง เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเพียงเท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(๑) เรียกให้กระทรวง กรม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วนบริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคล ในสังกัดมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

มาตรา ๗๕^๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดซึ่งออกจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากราชการว่า ขณะรับราชการได้กระทำหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากราชการว่า ในขณะที่รับราชการได้กระทำความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในส่วนนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากราชการ แต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญา หลังจากข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดออกจากราชการแล้ว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในส่วนนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากราชการ โดยต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามมาตรา ๗๐ วรรคสอง จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ หรือองค์กรพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือองค์กรตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัยมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือ

^๓ มาตรา ๗๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

มีมติให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติ แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา ๗๖

มาตรา ๗๕/๑^๔ ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีมติชี้มูลความผิดข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดซึ่งออกจากราชการแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

มาตรา ๗๖ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณา หรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันหรือในตำแหน่งประเภทและระดับที่ ก.ร. กำหนด ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนแล้วภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๖๘ ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในส่วนนี้ต่อไปได้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ หรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตลอดระยะเวลาที่ถูกลงโทษไว้ก่อนออกจากราชการไว้ก่อนเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

^๔ มาตรา ๗๕/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

การสั่งพักราชการให้สั่งพักตลอดเวลาที่สอบสวนหรือพิจารณา เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักราชการผู้ใดได้ร้องทุกข์ตามมาตรา ๘๘ และผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องทุกข์เห็นว่าสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น เนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักราชการไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อไป หรือเนื่องจากการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงพ้นหนึ่งปีนับแต่วันพักราชการแล้วยังไม่แล้วเสร็จและผู้ถูกสั่งพักราชการไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งพักราชการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น

ให้นำความในวรรคหกมาใช้บังคับกับกรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้ารับราชการ และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนหรือพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๗๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้ หรือสั่งยุติเรื่อง หรืองดโทษแล้ว ให้รายงาน ก.ร. ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

ในกรณีที่ ก.ร. เห็นว่าการดำเนินการทางวินัยเป็นการไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม หากมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ ก.ร. มีมติ

ในกรณีตามวรรคสอง ให้ ก.ร. มีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนดตามมาตรา ๗๐

มาตรา ๗๘ เมื่อมีกรณีเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ให้ผู้สั่งมีคำสั่งใหม่ และในคำสั่งดังกล่าวให้สั่งยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิม พร้อมทั้งระบุวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้ว ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๗๙ ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งโอนมาตามมาตรา ๔๗ ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้นดำเนินการทางวินัยตามส่วนนี้ โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือพิจารณา หรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิม ก่อนวันโอนก็ให้สืบสวนหรือพิจารณา หรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นพิจารณาดำเนินการต่อไปตามส่วนนี้โดยอนุโลม แต่ทั้งนี้ในการสั่งลงโทษทางวินัยให้พิจารณาตามความผิดและลงโทษ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนมานั้น แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๖

การออกจากราชการ

มาตรา ๘๐ ข้าราชการรัฐสภาสามัญออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

- (๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๘๒
 - (๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๔๓ มาตรา ๕๐ มาตรา ๗๖ มาตรา ๘๓ หรือมาตรา ๘๔ หรือ
 - (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- วันออกจากราชการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๘๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในสิ้นปีงบประมาณ และทางราชการมีความจำเป็นที่จะให้รับราชการต่อไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในทางวิชาการหรือหน้าที่ที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัวในตำแหน่งตามมาตรา ๒๗ (๓) (ง) หรือ (จ) หรือ (๔) (ค) หรือ (ง) จะให้รับราชการต่อไปอีกไม่เกินสิบปีก็ได้ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๘๒ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นถ้าผู้ขอลาออกมิได้ถอนใบลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยับยั้ง ให้ถือว่าการลาออกนั้นมีผลเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ได้ยับยั้งไว้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มิได้ยับยั้งตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนด หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๘๓ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสุดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ
- (๓) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๗ ก. (๑) หรือ (๓) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ ข. (๑) (๒) (๓) หรือ (๖)

(๔) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ สำหรับผู้ที่ออกจากราชการในกรณีนี้ให้ได้รับเงินชดเชยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย

(๕) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ

(๖) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๗) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดมีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๖๘ และผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษตามมาตรา ๗๒ วรรคหนึ่ง แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๘) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดออกจากราชการตามมาตรานี้แล้ว ให้รายงาน ก.ร. และให้นำมาตรา ๗๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๘๔ เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรานี้อีกก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามวรรคหนึ่ง เป็นให้ออกจากราชการตามมาตรานี้นั้นได้

มาตรา ๘๕ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ไม่ใช่ใช้อำนาจตามมาตรา ๘๓ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๘๓ ได้

มาตรา ๘๖ การออกจากราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันออกจากราชการ เว้นแต่ออกจากราชการเพราะความตาย ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ

ส่วนที่ ๗
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มาตรา ๘๗ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๘๓ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ร. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๘๘ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนในกรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาหรือ ก.ร. แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. เพื่อขอให้แก้ไขหรือแก้ความคับข้องใจได้ ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๘๗

การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๘๙ ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ ก.ร. จะพิจารณาวินิจฉัยเอง หรือจะตั้ง อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และการร้องทุกข์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๙๐ เมื่อ ก.ร. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ก.ร. มีคำวินิจฉัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการจงใจละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

มาตรา ๙๑ ให้นำมาตรา ๗๔ มาใช้บังคับกับการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ของ ก.ร. และ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์

หมวด ๔
ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

มาตรา ๙๒ ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง มีดังต่อไปนี้

- (๑) ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา
- (๒) ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา
- (๓) ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา

- (๕) ที่ปรึกษาองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ที่ปรึกษาองประธานวุฒิสภา
- (๗) ที่ปรึกษาผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๘) โฆษกประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๙) โฆษกประธานวุฒิสภา
- (๑๐) โฆษกผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๑) เลขานุการประธานรัฐสภา
- (๑๒) เลขานุการองประธานรัฐสภา
- (๑๓) เลขานุการองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๔) เลขานุการองประธานวุฒิสภา
- (๑๕) เลขานุการองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๖) เลขานุการองประธานวุฒิสภา
- (๑๗) เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๘) ผู้ช่วยเลขานุการองประธานรัฐสภา
- (๑๙) ผู้ช่วยเลขานุการองประธานวุฒิสภา
- (๒๐) ผู้ช่วยเลขานุการองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒๑) ผู้ช่วยเลขานุการองประธานวุฒิสภา
- (๒๒) ผู้ช่วยเลขานุการองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒๓) ผู้ช่วยเลขานุการองประธานวุฒิสภา
- (๒๔) ผู้ช่วยเลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามวรรคหนึ่งจะมีจำนวนเท่าใดให้เป็นไปตามอัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองต้องไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ และให้นำคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เว้นแต่ ข. (๑) และ (๒) มาใช้บังคับกับข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองโดยอนุโลม

มาตรา ๙๓ ให้ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองและบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองท้ายพระราชบัญญัตินี้

ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองซึ่งดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วย ถ้าได้เงินประจำตำแหน่งหรือเงินเพิ่มสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าวแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในฐานะข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองอีก

การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๙๔ เมื่อคณะรัฐมนตรีได้ปรับอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยเป็นการปรับเพิ่มเป็นร้อยละเท่ากันทุกอัตราสำหรับข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการทุกประเภทและไม่เกินอัตราร้อยละสิบของอัตราที่ใช้บังคับอยู่ ให้ ก.ร. พิจารณาปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองให้สอดคล้องกับการปรับนั้น โดยให้กระทำเป็นประกาศ

รัฐสภาซึ่งประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนาม และให้ถือว่าบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองทำยประกาศรัฐสภาดังกล่าวเป็นบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองทำยพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่การปรับเป็นร้อยละเท่ากันทุกอัตราหากทำให้อัตราหนึ่งอัตราใดมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับตัวเลขเงินเดือนของอัตราดังกล่าวเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท และมีให้ถือว่าเป็นการปรับอัตราร้อยละที่แตกต่างกัน

มาตรา ๙๕ การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามมาตรา ๙๒ (๑) (๓) (๕) (๗) (๘) (๑๐) (๑๑) (๑๓) (๑๕) (๑๗) (๑๘) (๒๐) (๒๒) และ (๒๔) ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามมาตรา ๙๒ (๒) (๔) (๖) (๘) (๑๒) (๑๔) (๑๖) (๑๘) (๒๑) และ (๒๓) ให้ประธานวุฒิสภาเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

มาตรา ๙๖ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองออกจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สำหรับข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๙๕ วรรคหนึ่ง ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง หรือเมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรพ้นจากตำแหน่ง หรือเมื่อสภาผู้แทนราษฎรสิ้นอายุหรือถูกยุบ แล้วแต่กรณี

(๔) สำหรับข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๙๕ วรรคสอง ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง หรือเมื่อประธานวุฒิสภา หรือรองประธานวุฒิสภาออกจากตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๙๗ ให้ ก.ร. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่ ก.ร. ตามพระราชบัญญัตินี้

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

ให้ดำเนินการจัดให้มีการเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเลือกตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๘ ให้ อ.ก.ร. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้ง อ.ก.ร. ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๙ ผู้ใดเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญหรือข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้

ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญหรือข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป

มาตรา ๑๐๐ บรรดากฎหมาย ข้อบังคับ กฎ ประกาศ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ร. หรือคำสั่งใดที่กล่าวอ้างถึง “ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา” ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ หรือพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้หมายความถึง “ข้าราชการรัฐสภา” ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๐๑ ในระหว่างที่ ก.ร. ยังมิได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๒๙ บทบัญญัติในหมวด ๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ยังมิใช่บังคับ ให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทำยพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปพลางก่อนจนกว่า ก.ร. จะได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วเสร็จ จึงให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ แห่งพระราชบัญญัตินี้ มาใช้บังคับ และให้ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ดำรงตำแหน่งใหม่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วเสร็จ

ในการจัดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผล และความจำเป็น ก.ร. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะรายได้

ให้ ก.ร. ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

มาตรา ๑๐๒ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎ ประกาศ หรือระเบียบหรือกำหนดกรณีใด เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำกฎ ประกาศ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิม มาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ไม้อาจนำกฎ ประกาศ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับได้ ตามวรรคหนึ่ง การจะดำเนินการประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๑๐๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และมีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณีที่ไม่อาจ ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้นจะสมควรดำเนินการประการใด ให้เป็นไป ตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๑๐๔ การปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เข้าตามบัญชีทำยพระราชบัญญัตินี้ ให้ ก.ร. พิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับเงินเดือน
ยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราวตามบัญชี
ท้ายพระราชบัญญัตินี้ และให้ได้รับการปรับเงินเดือนจนได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับตามบัญชี
ท้ายพระราชบัญญัตินี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๓๘
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ^๕
ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๔,๓๒๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๕๑,๑๔๐	๕๖,๓๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ต้น	สูง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐
ระดับ	ต้น	สูง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๖,๙๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๗,๑๔๐	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๓๘,๗๕๐	๕๔,๘๒๐	๖๙,๐๔๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๒๔,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

^๕ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒)

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง	๒๑,๐๐๐ ๑๔,๕๐๐
ระดับต้น	๑๐,๐๐๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง	๑๐,๐๐๐
ระดับต้น	๕,๖๐๐

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐ ๑๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ชำนาญการ	๓,๕๐๐

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ทักษะพิเศษ	๙,๙๐๐

บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง^๖

ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง	อัตรา (บาท)
ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา	๑	๕๗,๖๖๐
ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	๑	๕๗,๖๖๐
ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร	๒	๕๗,๖๖๐
ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา	๒	๕๗,๖๖๐
ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๔๗,๒๕๐
ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๔๗,๒๕๐
ที่ปรึกษาผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔๗,๒๕๐
โฆษกประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔๗,๒๕๐
โฆษกประธานวุฒิสภา	๑	๔๗,๒๕๐
โฆษกผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔๗,๒๕๐
เลขานุการประธานรัฐสภา	๑	๔๔,๓๑๐
เลขานุการรองประธานรัฐสภา	๑	๔๔,๓๑๐
เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔๔,๓๑๐
เลขานุการประธานวุฒิสภา	๑	๔๔,๓๑๐
เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๔๔,๓๑๐
เลขานุการรองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๔๔,๓๑๐
เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔๔,๓๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานรัฐสภา	๑	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานรัฐสภา	๑	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานวุฒิสภา	๑	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๓๙,๗๑๐

^๖ บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศรัฐสภา เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง พ.ศ. ๒๕๕๔

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา	๑	๑๕,๐๐๐
ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	๑	๑๕,๐๐๐
ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร	๒	๑๕,๐๐๐
ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา	๒	๑๕,๐๐๐
ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑๐,๐๐๐
ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๑๐,๐๐๐
ที่ปรึกษาผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๑๐,๐๐๐
โฆษกประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๑๐,๐๐๐
โฆษกประธานวุฒิสภา	๑	๑๐,๐๐๐
โฆษกผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๑๐,๐๐๐
เลขานุการประธานรัฐสภา	๑	๔,๙๐๐
เลขานุการรองประธานรัฐสภา	๑	๔,๙๐๐
เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔,๙๐๐
เลขานุการประธานวุฒิสภา	๑	๔,๙๐๐
เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๔,๙๐๐
เลขานุการรองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๔,๙๐๐
เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔,๙๐๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานรัฐสภา	๑	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานรัฐสภา	๑	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานวุฒิสภา	๑	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๓,๗๘๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน และมีบทบัญญัติบางประการไม่สอดคล้องกับการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของราชการฝ่ายรัฐสภาสอดคล้องกับการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป สมควรปรับปรุงกฎหมายดังกล่าวโดยกำหนดระบบตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงานและให้มีบัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาเป็นการเฉพาะ กำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสหรือระดับทักษะพิเศษอาจรับราชการต่อไปได้ และปรับปรุงกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ รวมทั้งเพิ่มตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองบางตำแหน่งในสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาให้สอดคล้องกับภารกิจของงานด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔^๗

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เป็นไปตามเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายประกาศรัฐสภานี้

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง พ.ศ. ๒๕๕๔^๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายเมืองที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายประกาศรัฐสภานี้

^๗ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘/ตอนพิเศษ ๖๔ ง/หน้า ๖๗/๘ มิถุนายน ๒๕๕๔

^๘ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘/ตอนพิเศษ ๖๔ ง/หน้า ๖๗/๘ มิถุนายน ๒๕๕๔

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘^๙

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๕ ในวาระเริ่มแรก ให้ปรับเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญการ ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่ได้รับอยู่เดิมตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้อีกร้อยละสี่ของเงินเดือนที่ได้รับอยู่ในกรณีที่การปรับเงินเดือนดังกล่าวทำให้มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับตัวเลขเงินเดือนดังกล่าวเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

มาตรา ๖ ให้ประธานรัฐสภารักษาราชการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้เหมาะสม เป็นธรรม และได้มาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลงไป ค่าตอบแทนในภาคเอกชน ฐานะการคลังของประเทศ ความแตกต่างระหว่างรายได้ของข้าราชการระดับต่าง ๆ ในประเภทเดียวกันและต่างประเภทกัน และปัจจัยอื่นที่จำเป็น สมควรปรับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๒^{๑๐} พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันปรากฏปัญหาความไม่สอดคล้องกันระหว่างบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรม และไม่เสมอภาคในการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการไปแล้ว นอกจากนี้ ยังมีปัญหาความแตกต่างระหว่างกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต ซึ่งทำให้การดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาลงโทษแก่ข้าราชการที่ถูกองค์กรตรวจสอบการทุจริตชี้มูลความผิดหลังจากจากราชการไปแล้วในบางกรณีไม่อาจดำเนินการตามฐานความผิดที่ชี้มูลได้ ดังนั้น สมควรให้การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ซึ่งออกจากราชการเป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต อันจะเป็นกลไกหนึ่งที่ทำให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

^๙ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒/ตอนที่ ๔๓ ก/หน้า ๔/๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

^{๑๐} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๔๓ ก/หน้า ๑๓/๕ เมษายน ๒๕๖๒



ระเบียบรัฐสภา

ว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๖๐

(ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยพนักงานราชการให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภายิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป¹

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“พนักงานราชการรัฐสภา” หมายความว่า บุคคลซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภาตามระเบียบนี้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการรัฐสภาในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๕ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ ก.ร. ที่กำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาหรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการรัฐสภามีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการรัฐสภาหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประกาศกำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภา

ประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใดได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการรัฐสภาหรือลูกจ้างในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา

ในกรณีที่ ก.ร. เห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๖ ให้ ก.ร. มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้ประธานรัฐสภารักษาราชการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการรัฐสภา

ข้อ ๘ พนักงานราชการรัฐสภามีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๙ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปและพนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ให้กำหนดโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

ก. พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ประกอบด้วย

(๑) กลุ่มงานบริการ

(๒) กลุ่มงานเทคนิค

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข. พนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ได้แก่ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง ก.ร. อาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการรัฐสภาได้

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาที่จ้างได้

ข้อ ๑๐ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภา ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีตาม

ข้อ ๑๑

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒) เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

ความใน ก. (๑) ไม่ให้ใช้บังคับแก่พนักงานราชการรัฐสภาชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ในกรณีเห็นสมควร ก.ร. อาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น ยกเว้น คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้าม หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการจ้างพนักงาน ราชการรัฐสภาเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการรัฐสภาตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของพนักงาน ราชการรัฐสภา ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน แต่ต้องไม่เกินหกสิบปี

ในกรณีที่ลักษณะงานใดต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมา เป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไปหรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา อาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่าหกสิบปีก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รัฐสภา เป็นระยะเวลาสี่ปี เสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับเป้าหมาย การปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและแผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๑๓ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภาให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๑๔ การจ้างพนักงานราชการรัฐสภาให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๕ เครื่องแบบและการแต่งกายของพนักงานราชการรัฐสภาให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๑๖ วันเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการรัฐสภาในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพชั่วคราว และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๗ การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภา ให้คำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภา และฐานะการคลังของประเทศ

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าจ้างจะจ่ายตามความรู้ความสามารถ ชีตสมรรถนะ และผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ อัตราค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาท้ายระเบียบนี้

พนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใด จะได้รับค่าจ้างจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้วหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภาท้ายระเบียบนี้

การกำหนดค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าจ้าง โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามแผนงาน โครงการ และสามารถทำสัญญาได้คราวละหนึ่งปีต่อสัญญาจ้างได้ตามแผนงาน โครงการ

การกำหนดค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของ

แผนงานหรือโครงการ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าจ้าง โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาตามแผนงาน โครงการด้วย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต้องการว่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่มี ประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ว่าจ้าง ให้ผู้ได้รับการว่าจ้างได้รับการปรับอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้นได้ ร้อยละห้าต่อทุกประสบการณ์สองปี แต่ต้องไม่เกินห้าช่วง

ข้อ ๒๐ ให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปีตามผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่าแปดเดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี

(๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๓) การเลื่อนค่าจ้างต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกของฐานค่าจ้างที่ได้รับ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเลื่อนค่าจ้างประจำปีให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ในสังกัดภายในวงเงินร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าจ้าง หรือเลื่อนค่าจ้าง หากคำนวณแล้วมีเศษ ไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปผู้ใดผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา จ้างให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๐ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปผู้นั้น

ข้อ ๒๓ ให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเจ้าสังกัด ตามบัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ รัฐสภาทั่วไปท้ายระเบียบนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการได้รับค่าตอบแทนพิเศษให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสามพัน สองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละสองพันบาท แต่เมื่อรวมกับค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกิน เดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่จะให้ได้รับอัตราค่าจ้างแตกต่างไปจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเสนอ ก.ร. พิจารณา

ข้อ ๒๖ พนักงานราชการรัฐสภาประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดอาจได้รับสิทธิ ประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่น ๆ ที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๒๗ ให้ ก.ร. พิจารณาทบทวนอัตราค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา ตามข้อ ๑๘ และข้อ ๒๖ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพ ที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของภาครัฐและเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และฐานะการคลัง ของประเทศ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๒๙ พนักงานราชการรัฐสภาอาจได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิด ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ให้กระทำในกรณี ดังต่อไปนี้

- (ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ให้กระทำในกรณีการ ประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๓๑ พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๐ ให้ถือว่า สัญญาจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแจ้งให้พนักงานราชการ รัฐสภาทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้น

ข้อ ๓๒ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภารายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการรัฐสภา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อ ก.ร. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๓๓ พนักงานราชการรัฐสภามีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๓๔ พนักงานราชการรัฐสภาต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๓๕ การกระทำความผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓๓ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดวันเวลาการทำงาน
- (๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดการทำงานตามเป้าหมาย
- (๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก
- (๙) ดุหมิ่น เหยียดหยาม สมาชิกรัฐสภาหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
- (๑๐) การกระทำความผิดที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๖ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการรัฐสภาถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็วและต้องให้อีกพนักงานราชการรัฐสภาที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้า

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการรัฐสภากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้างตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ ก.ร. เห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการรัฐสภา เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๙ สัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภาสิ้นสุด เมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) ตาย

(๓) ลาออก

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้

(๕) ครบกำหนดอายุชั้นสูงตามข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง ก. (๒) ประกอบกับข้อ ๑๑

(๖) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๐

(๗) ถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๘) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๐ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

ข้อ ๔๑ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นที่พนักงานราชการรัฐสภาจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกจ้างได้ เว้นแต่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙

ข้อ ๔๒ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจสั่งให้พนักงานราชการรัฐสภาไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นที่พนักงานราชการรัฐสภาอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ อาจได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๒๖

ข้อ ๔๓ ในกรณีทีบุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการรัฐสภาแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการรัฐสภาก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการสังกัดรัฐสภาไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ ก.ร. เห็นสมควร อาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๕ ผู้ใดเป็นพนักงานราชการตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ อยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานราชการรัฐสภาตามระเบียบนี้ต่อไป

บรรดาข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ มติ ก.ร. หรือคำสั่งใดที่กล่าวถึงพนักงานราชการตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้หมายความถึงพนักงานราชการรัฐสภาตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๖ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ให้นำประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔๗ ในวาระเริ่มแรกให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดให้พนักงานราชการรัฐสภาตามข้อ ๔๕ ทำสัญญาตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนรวมทั้งสิทธิและประโยชน์ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าค่าตอบแทน สิทธิและประโยชน์ต่าง ๆ ที่ผู้นั้นเคยได้รับอยู่เดิม เว้นแต่ระยะเวลาจ้างของสัญญาให้มีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่ของสัญญาจ้างเดิม

ในกรณีพนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเริ่มจ้างผู้นั้นไม่เกินสามสิบวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจทำสัญญาโดยใช้ระยะเวลาตามระเบียบนี้ก็ได้

การดำเนินการตามข้อนี้ให้กระทำไปแล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้

ข้อ ๔๘ พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีที่เหมาะสมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังสอบสวนไม่เสร็จ ให้สอบสวนตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้การสอบสวนหรือพิจารณาแล้วแต่กรณีนั้นเป็นอันใช้ได้

(๓) กรณีที่ได้มีการรายงานหรือส่งเรื่องหรือนำสำนวนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้นและหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาเรื่องนั้นยังไม่เสร็จ ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย

ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ทำหน้าที่ประธานรัฐสภา

บัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

กลุ่มงานบริการ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๐,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๔๓๐

กลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๔,๙๓๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๒๘๐

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๔,๗๐๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๔๔,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ขั้นต่ำ	๒๕,๕๙๐

บัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ

กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	อัตรา (บาท/เดือน)
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๑๘,๔๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๖๓,๘๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๘,๒๐๐

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว
หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา²

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๕,๒๐๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษา อบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือ หนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลา การศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกัน กับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๕	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๑๐	วิชาชีพเฉพาะ	๒๔,๐๗๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐
๗	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐
๘	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญา สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๓,๔๓๐
๙	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับค่าจ้างตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๒๐,๕๔๐
๑๑	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑๒	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๓,๘๐๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๓,๐๑๐
๑๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	บริการ/เทคนิค	๑๑,๒๘๐
๑๖	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๑๐,๔๓๐

บัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

พนักงานราชการรัฐสภา	อัตรา (บาท/เดือน)
กลุ่มงานบริการ	๕,๐๐๐
กลุ่มงานเทคนิค	๖,๐๐๐
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๗,๐๐๐
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	๘,๐๐๐

หมายเหตุ : โดยที่ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ใช้บังคับมานาน และมีข้อกำหนดบางประการไม่สอดคล้องกับการบริหารงานที่เปลี่ยนแปลงไปและไม่สอดคล้องกับระบบการบริหารพนักงานราชการของฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการให้ประโยชน์ตอบแทนที่เป็นไปตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และกำหนดเงินค่าตอบแทนพิเศษรวมไว้ในระเบียบฉบับเดียวกัน ประกอบกับมาตรา ๑๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ บัญญัติให้ ก.ร. มีอำนาจกำหนดวิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าจ้างในการจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งการกำหนดเครื่องแบบและการแต่งกาย การกำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี การลาหยุดราชการ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพชั่วคราว และการจัดสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นของพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการให้สอดคล้องกับทบัญญัติดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภาทำยระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภาแนบท้ายระเบียบนี้แทน



ระเบียบรัฐสภา

ว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๖๐

(ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยพนักงานราชการให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภายิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป^๑

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“พนักงานราชการรัฐสภา” หมายความว่า บุคคลซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภาตามระเบียบนี้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการรัฐสภาในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๕ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ ก.ร. ที่กำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาหรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการรัฐสภามีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการรัฐสภาหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประกาศกำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใดได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการรัฐสภาหรือลูกจ้างในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา

¹ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนพิเศษ ๑๒๒๓ ง หน้า ๘/๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ในกรณีที่ ก.ร. เห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๖ ให้ ก.ร. มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้ประธานรัฐสภารักษาราชการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการรัฐสภา

ข้อ ๘ พนักงานราชการรัฐสภามีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพ เฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๙ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปและพนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ให้กำหนดโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

ก. พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ประกอบด้วย

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข. พนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ได้แก่ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง ก.ร. อาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการรัฐสภาได้

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาที่จ้างได้

ข้อ ๑๐ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภา ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๑๑

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒) เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

ความใน ก. (๑) ไม่ให้ใช้บังคับแก่พนักงานราชการรัฐสภาชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ในกรณีที่เห็นสมควร ก.ร. อาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น ยกเว้น คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้าม หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการจ้างพนักงาน ราชการรัฐสภาเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการรัฐสภาตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุชั้นสูงของพนักงาน ราชการรัฐสภา ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน แต่ต้องไม่เกินหกสิบปี

ในกรณีที่ลักษณะงานใดต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็น เวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไปหรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา อาจกำหนดอายุชั้นสูงเกินกว่าหกสิบปีก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา เป็นระยะเวลาสี่ปี เสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและแผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๑๓ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภาให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๑๔ การจ้างพนักงานราชการรัฐสภาให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการ ที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ของแต่ละส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๕ เครื่องแบบและการแต่งกายของพนักงานราชการรัฐสภาให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๑๖ วันเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงาน ราชการรัฐสภาในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพชั่วคราว และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๗ การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภา ให้คำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามา ปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพ ที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภา และฐานะการคลังของประเทศ

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าจ้างจะจ่ายตามความรู้ความสามารถ ชีตสมรรถนะ และผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ อัตราค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงาน ราชการรัฐสภาท้ายระเบียบนี้

พนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใด จะได้รับค่าจ้างจำนวน เท่าใด ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรอง คุณสมบัติแล้วหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภาท้ายระเบียบนี้

การกำหนดค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ส่วนราชการสังกัด รัฐสภาพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าจ้าง โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามแผนงาน โครงการ และสามารถทำสัญญาได้ คราวละหนึ่งปีต่อสัญญาจ้างได้ตามแผนงาน โครงการ

การกำหนดค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการสังกัด รัฐสภาพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของ แผนงานหรือโครงการ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าจ้าง โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาตามแผนงาน โครงการด้วย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต้องการว่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่มี ประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ได้รับการว่าจ้างได้รับการปรับอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้นได้ ร้อยละห้าต่อทุกประสบการณ์สองปี แต่ต้องไม่เกินห้าช่วง

ข้อ ๒๐ ให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปีตามผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดเดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี

(๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๓) การเลื่อนค่าจ้างต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกของฐานค่าจ้างที่ได้รับ
ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเลื่อนค่าจ้างประจำปีให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป
ในสังกัดภายในวงเงินร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าจ้าง หรือเลื่อนค่าจ้าง หากคำนวณแล้ว
มีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปผู้ใดผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา
จ้างให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๐ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้แก่
พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปผู้นั้น

ข้อ ๒๓ ให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงิน
งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเจ้าสังกัด ตามบัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ
รัฐสภาทั่วไปท้ายระเบียบนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการได้รับค่าตอบแทนพิเศษให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้
ในระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสามพัน
สองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละสองพันบาท แต่เมื่อรวมกับค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกิน
เดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่จะให้ได้รับอัตราค่าจ้างแตกต่างไปจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภาเสนอ ก.ร. พิจารณา

ข้อ ๒๖ พนักงานราชการรัฐสภาประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดอาจได้รับสิทธิ
ประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่น ๆ ที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๒๗ ให้ ก.ร. พิจารณาทบทวนอัตราค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา
ตามข้อ ๑๘ และข้อ ๒๖ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพ
ที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของภาครัฐและเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และฐานะการคลัง
ของประเทศ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
ว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๒๙ พนักงานราชการรัฐสภาอาจได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด

หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๐ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๓๑ พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๐ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแจ้งให้พนักงานราชการรัฐสภาทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้น

ข้อ ๓๒ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภารายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการรัฐสภา รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อ ก.ร. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๓๓ พนักงานราชการรัฐสภามีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๓๔ พนักงานราชการรัฐสภาต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๓๕ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓๓ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดวันเวลาการทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีค่าพิพาทจนถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) ดุหมั่น เหยียดหยาม สมาชิกรัฐสภาหรือประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๑๐) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๖ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการรัฐสภาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็วและต้องให้โอกาสพนักงานราชการรัฐสภาที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการรัฐสภากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้างตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ ก.ร. เห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการรัฐสภา เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๙ สัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภาสิ้นสุด เมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) ตาย

(๓) ลาออก

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้

(๕) ครบกำหนดอายุชั้นสูงตามข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง ก. (๒) ประกอบกับข้อ ๑๑

(๖) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๐

(๗) ถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๘) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๐ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

ข้อ ๔๑ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นที่พนักงานราชการรัฐสภาจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกจ้างได้ เว้นแต่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙

ข้อ ๔๒ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจสั่งให้พนักงานราชการรัฐสภาไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นที่พนักงานราชการรัฐสภาอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ อาจได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๒๖

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการรัฐสภาแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการรัฐสภาก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการสังกัดรัฐสภาไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ ก.ร. เห็นสมควร อาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๕ ผู้ใดเป็นพนักงานราชการตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ อยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานราชการรัฐสภาตามระเบียบนี้ต่อไป

บรรดาข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ มติ ก.ร. หรือคำสั่งใดที่กล่าวถึงพนักงานราชการตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้หมายความถึงพนักงานราชการรัฐสภาตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๖ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ให้นำประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔๗ ในวาระเริ่มแรกให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดให้พนักงานราชการรัฐสภาตามข้อ ๔๕ ทำสัญญาตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนรวมทั้งสิทธิและประโยชน์ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าค่าตอบแทน สิทธิและประโยชน์ต่าง ๆ ที่ผู้นั้นเคยได้รับอยู่เดิม เว้นแต่ระยะเวลาจ้างของสัญญาให้มีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่ของสัญญาจ้างเดิม

ในกรณีพนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเริ่มจ้างผู้นี้ไม่เกินสามสิบวัน ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจทำสัญญาโดยใช้ระยะเวลาตามระเบียบนี้ได้ การดำเนินการตามข้อนี้ให้กระทำไปแล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับใช้

ข้อ ๔๘ พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีที่เหมาะสมควรให้ออกจาก ราชการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีอำนาจส่งลงโทษผู้นั้นหรือส่งให้ ผู้นั้นออกจากราชการตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการ เพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ ในขณะนั้นไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังสอบสวนไม่เสร็จ ให้สอบสวนตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่า จะแล้วเสร็จ

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จ ไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้การสอบสวนหรือพิจารณาแล้วแต่กรณีนั้นเป็นอันใช้ได้

(๓) กรณีที่ได้มีการรายงานหรือส่งเรื่องหรือนำสำนวนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัด รัฐสภาโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้นและหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาเรื่องนั้น ยังไม่เสร็จ ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย

ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ทำหน้าที่ประธานรัฐสภา

บัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

กลุ่มงานบริการ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๐,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๔๓๐

กลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๔,๙๓๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๒๘๐

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๔,๗๐๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๔๔,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ขั้นต่ำ	๒๕,๕๙๐

บัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ

กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	อัตรา (บาท/เดือน)
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๑๘,๔๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๖๓,๘๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๘,๒๐๐

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว
หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา^๒

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๕,๒๐๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษา อบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือ หนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลา การศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกัน กับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๕	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๑๐	วิชาชีพเฉพาะ	๒๔,๐๗๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐
๗	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐
๘	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญา สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๓,๔๓๐
๙	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับค่าจ้างตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๒๐,๕๔๐
๑๑	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐

^๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	คุณสมบัติที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑๒	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๓,๘๐๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๓,๐๑๐
๑๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	บริการ/เทคนิค	๑๑,๒๘๐
๑๖	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๑๐,๔๓๐

บัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป^๓

พนักงานราชการรัฐสภา	อัตรา (บาท/เดือน)
กลุ่มงานบริการ	๗,๐๐๐
กลุ่มงานเทคนิค	๘,๐๐๐
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๙,๐๐๐
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๐,๐๐๐

³ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗

หมายเหตุ : โดยที่ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ใช้บังคับมานาน และมีข้อกำหนดบางประการไม่สอดคล้องกับการบริหารงานที่เปลี่ยนแปลงไปและไม่สอดคล้องกับระบบการบริหารพนักงานราชการของฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการให้ประโยชน์ตอบแทนที่เป็นไปตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และกำหนดเงินค่าตอบแทนพิเศษรวมไว้ในระเบียบฉบับเดียวกัน ประกอบกับมาตรา ๑๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ บัญญัติให้ ก.ร. มีอำนาจกำหนดวิธีการ เงื่อนไข และอัตราค่าจ้างในการจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งการกำหนดเครื่องแบบและการแต่งกาย การกำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี การลาหยุดราชการ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพชั่วคราว และการจัดสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นของพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒^๔

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภาทำระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภาแนบทำระเบียบนี้แทน

ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓^๕

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปทำระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้บัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปทำระเบียบนี้แทน

⁴ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนพิเศษ ๖๑ ง หน้า ๓/๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

⁵ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๑/ตอนพิเศษ ๒๗๖ ง หน้า ๑/๔ ตุลาคม ๒๕๖๓



ประกาศ ก.ร.

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ก.ร. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศ ก.ร. นี้

“พนักงานราชการรัฐสภา” หมายความว่า พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป
“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๒ พนักงานราชการรัฐสภามีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรอง ประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับคำสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภายังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการรัฐสภาไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภาในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเดิมอีก

พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดที่ปฏิบัติงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการรัฐสภา โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไป

ประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๓ พนักงานราชการรัฐสภาที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๒ (๔)

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการรัฐสภาเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างการลาปฏิบัติงานส่วนตัว และการลาพักผ่อนประจำปีลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๔ ให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการ หรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประสงค์จะให้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๘ สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙^๑ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

พนักงานราชการรัฐสภาที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการรัฐสภาโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
ศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย
ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ทำหน้าที่ประธานรัฐสภา
ประธาน ก.ร.

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป



ประกาศ ก.ร.

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖ ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ก.ร. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๒/๑) ในข้อ ๒ ของประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๒/๑) การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๒/๑) ในข้อ ๓ ของประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๒/๑) การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่คู่สมรสคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่คู่สมรสคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.



ที่ ๕๕ /๒๕๖๗ (ว ๒๐)

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

อ้างอิง หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๕/๒๕๕๖ (ว ๖) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ (จำนวน ๒ แผ่น)
๒. เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จะได้รับ (จำนวน ๔ แผ่น)
๓. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (จำนวน ๒ แผ่น)
๔. เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จะได้รับ (จำนวน ๔ แผ่น)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ร. ได้กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ รวมทั้งกำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบในหลักการการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและการปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗) ดังนั้น ก.ร. เห็นสมควรปรับเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษา และปรับเงินเดือนชดเชยให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของคณะรัฐมนตรีและ ก.พ. ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงมีมติ

๑. ให้ยกเลิกอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามหนังสือที่อ้างถึง

๒. กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๓. เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จะได้รับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

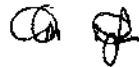
๔. กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๕. เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น ข้าราชการรัฐสภาสามัญก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จะได้รับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี



(อาพิชิต์ สุขะนันท์)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เลขานุการ ก.ร.

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๑๔๑

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ)

เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

(แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๖๗ (ว๒๐) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท)
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๐๐๐	๒๓,๑๐๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตรการแพทย์พื้นฐาน หรือปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๕๐๐	๑๙,๒๕๐
๓	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงที่มี หลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาโท ในข้อ ๕	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๕๑๐	๒๐,๓๗๐
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๕๑๐	๒๐,๓๗๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๕๐๐	๑๙,๒๕๐
๖	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๕๐๐	๑๙,๒๕๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๖,๖๑๐	๑๘,๒๘๐
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๑๐	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๕,๘๐๐	๑๗,๓๘๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๕,๘๐๐	๑๗,๓๘๐

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท)
	ตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี			
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๕,๐๐๐	๑๖,๕๐๐
๑๑	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๘๔๐	๑๓,๐๓๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๕๐๐	๑๒,๖๕๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๐,๘๔๐	๑๑,๙๓๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๙,๔๐๐	๑๐,๓๔๐

เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิ
ที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จะได้รับ
(แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๖๗ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมเงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒๑,๐๐๐	๒๓,๔๐๐	๒,๑๐๐	๒๕,๓๑๐
		๒๓,๔๑๐	๒๕,๘๐๐	๑,๙๐๐	๒๗,๕๑๐
		๒๕,๘๑๐	๒๘,๒๐๐	๑,๗๐๐	๒๙,๗๑๐
		๒๘,๒๑๐	๓๐,๖๐๐	๑,๕๐๐	๓๑,๙๑๐
		๓๐,๖๑๐	๓๓,๐๐๐	๑,๓๐๐	๓๔,๑๑๐
		๓๓,๐๑๐	๓๕,๔๐๐	๑,๑๐๐	๓๖,๓๑๐
		๓๕,๔๑๐	๓๗,๘๐๐	๙๐๐	๓๘,๕๑๐
		๓๗,๘๑๐	๔๐,๒๐๐	๗๐๐	๔๐,๗๑๐
		๔๐,๒๑๐	๔๒,๖๐๐	๕๐๐	๔๒,๙๑๐
		๔๒,๖๑๐	๔๕,๐๐๐	๓๐๐	๔๕,๑๑๐
		๔๕,๐๑๐	๔๗,๔๐๐	๑๐๐	๔๗,๕๑๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตร การแพทย์พื้นฐาน หรือ ปริญญาวิทยาศาสตร มหาบัณฑิตเฉพาะสาขาวิชา ที่กำหนดที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๗,๕๐๐	๑๙,๘๐๐	๑,๗๕๐	๒๑,๓๖๐
		๑๙,๘๑๐	๒๒,๑๐๐	๑,๕๕๐	๒๓,๕๖๐
		๒๒,๑๑๐	๒๔,๔๐๐	๑,๓๕๐	๒๕,๕๖๐
		๒๔,๔๑๐	๒๖,๗๐๐	๑,๑๕๐	๒๗,๖๖๐
		๒๖,๗๑๐	๒๙,๐๐๐	๙๕๐	๒๙,๗๖๐
		๒๙,๐๑๐	๓๑,๓๐๐	๗๕๐	๓๑,๘๖๐
		๓๑,๓๑๐	๓๓,๖๐๐	๕๕๐	๓๓,๙๖๐
๓	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก ปริญญาโท ในข้อ ๕	๑๘,๕๑๐	๒๐,๙๐๐	๑,๘๖๐	๒๒,๕๖๐
		๒๐,๙๑๐	๒๓,๓๐๐	๑,๖๕๐	๒๔,๗๕๐
		๒๓,๓๑๐	๒๕,๗๐๐	๑,๔๔๐	๒๖,๙๔๐
		๒๕,๗๑๐	๒๘,๑๐๐	๑,๒๓๐	๒๘,๑๓๐
		๒๘,๑๑๐	๓๐,๕๐๐	๑,๐๒๐	๓๐,๓๒๐
		๓๐,๕๑๐	๓๒,๙๐๐	๘๑๐	๓๒,๕๑๐
		๓๒,๙๑๐	๓๕,๓๐๐	๖๐๐	๓๕,๗๐๐
		๓๕,๓๑๐	๓๗,๗๐๐	๓๙๐	๓๗,๘๙๐
		๓๗,๗๑๐	๔๐,๑๐๐	๑๘๐	๔๐,๖๑๐

ลำดับ ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมเงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	๑๘,๕๑๐	๒๐,๙๐๐	๑,๘๖๐	๒๒,๕๖๐
		๒๐,๙๑๐	๒๓,๓๐๐	๑,๖๕๐	๒๔,๙๕๐
		๒๓,๓๑๐	๒๕,๗๐๐	๑,๔๔๐	๒๖,๙๔๐
		๒๕,๗๑๐	๒๘,๑๐๐	๑,๒๓๐	๒๘,๑๓๐
		๒๘,๑๑๐	๓๐,๕๐๐	๑,๐๒๐	๓๑,๓๒๐
		๓๐,๕๑๐	๓๒,๙๐๐	๘๑๐	๓๓,๕๑๐
		๓๒,๙๑๐	๓๕,๓๐๐	๖๐๐	๓๕,๗๐๐
		๓๕,๓๑๐	๓๗,๗๐๐	๓๙๐	๓๗,๘๙๐
		๓๗,๗๑๐	๔๐,๖๐๐	๑๘๐	๔๐,๖๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	๑๗,๕๐๐	๑๙,๘๐๐	๑,๗๕๐	๒๑,๓๖๐
		๑๙,๘๑๐	๒๒,๑๐๐	๑,๕๕๐	๒๓,๔๖๐
		๒๒,๑๑๐	๒๔,๔๐๐	๑,๓๕๐	๒๕,๕๖๐
		๒๔,๔๑๐	๒๖,๗๐๐	๑,๑๕๐	๒๗,๖๖๐
		๒๖,๗๑๐	๒๙,๐๐๐	๙๕๐	๒๙,๗๖๐
		๒๙,๐๑๐	๓๑,๓๐๐	๗๕๐	๓๑,๘๖๐
		๓๑,๓๑๐	๓๓,๖๐๐	๕๕๐	๓๓,๙๖๐
		๓๓,๖๑๐	๓๕,๙๐๐	๓๕๐	๓๖,๐๖๐
		๓๕,๙๑๐	๓๘,๘๐๐	๑๕๐	๓๘,๘๑๐
๖	ปริญญาเอกชั้นศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	๑๗,๕๐๐	๑๙,๘๐๐	๑,๗๕๐	๒๑,๓๖๐
		๑๙,๘๑๐	๒๒,๑๐๐	๑,๕๕๐	๒๓,๔๖๐
		๒๒,๑๑๐	๒๔,๔๐๐	๑,๓๕๐	๒๕,๕๖๐
		๒๔,๔๑๐	๒๖,๗๐๐	๑,๑๕๐	๒๗,๖๖๐
		๒๖,๗๑๐	๒๙,๐๐๐	๙๕๐	๒๙,๗๖๐
		๒๙,๐๑๐	๓๑,๓๐๐	๗๕๐	๓๑,๘๖๐
		๓๑,๓๑๐	๓๓,๖๐๐	๕๕๐	๓๓,๙๖๐
		๓๓,๖๑๐	๓๕,๙๐๐	๓๕๐	๓๖,๐๖๐
		๓๕,๙๑๐	๓๘,๘๐๐	๑๕๐	๓๘,๘๑๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรกำหนด เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	๑๖,๖๑๐	๑๙,๑๐๐	๑,๖๗๐	๒๐,๕๗๐
		๑๙,๑๑๐	๒๑,๖๐๐	๑,๔๖๐	๒๒,๘๖๐
		๒๑,๖๑๐	๒๔,๑๐๐	๑,๒๕๐	๒๕,๑๕๐
		๒๔,๑๑๐	๒๖,๖๐๐	๑,๐๔๐	๒๗,๔๔๐
		๒๖,๖๑๐	๒๙,๑๐๐	๘๓๐	๒๙,๗๓๐
		๒๙,๑๑๐	๓๑,๖๐๐	๖๒๐	๓๒,๐๒๐
		๓๑,๖๑๐	๓๔,๑๐๐	๔๑๐	๓๔,๓๑๐
		๓๔,๑๑๐	๓๖,๗๐๐	๒๐๐	๓๖,๗๑๐

ลำดับ ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมเงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๑๐	๑๕,๘๐๐	๑๘,๑๐๐	๑,๕๘๐	๑๙,๔๘๐
		๑๘,๑๑๐	๒๐,๔๐๐	๑,๓๘๐	๒๑,๕๙๐
		๒๐,๔๑๐	๒๒,๗๐๐	๑,๑๘๐	๒๓,๖๙๐
		๒๒,๗๑๐	๒๕,๐๐๐	๙๘๐	๒๕,๗๙๐
		๒๕,๐๑๐	๒๗,๓๐๐	๗๘๐	๒๗,๘๙๐
		๒๗,๓๑๐	๒๙,๖๐๐	๕๘๐	๒๙,๙๙๐
		๒๙,๖๑๐	๓๑,๙๐๐	๓๘๐	๓๒,๐๙๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนด เวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับเงินเดือน ตามหลักสูตร ๕ ปี	๑๕,๘๐๐	๑๘,๑๐๐	๑,๕๘๐	๑๙,๔๘๐
		๑๘,๑๑๐	๒๐,๔๐๐	๑,๓๘๐	๒๑,๕๙๐
		๒๐,๔๑๐	๒๒,๗๐๐	๑,๑๘๐	๒๓,๖๙๐
		๒๒,๗๑๐	๒๕,๐๐๐	๙๘๐	๒๕,๗๙๐
		๒๕,๐๑๐	๒๗,๓๐๐	๗๘๐	๒๗,๘๙๐
		๒๗,๓๑๐	๒๙,๖๐๐	๕๘๐	๒๙,๙๙๐
		๒๙,๖๑๐	๓๑,๙๐๐	๓๘๐	๓๒,๐๙๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๑๕,๐๐๐	๑๗,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑๘,๕๐๐
		๑๗,๒๑๐	๑๙,๔๐๐	๑,๓๐๐	๒๐,๕๐๐
		๑๙,๔๑๐	๒๑,๖๐๐	๑,๑๐๐	๒๒,๕๐๐
		๒๑,๖๑๐	๒๓,๘๐๐	๙๐๐	๒๔,๕๐๐
		๒๓,๘๑๐	๒๖,๐๐๐	๗๐๐	๒๖,๕๐๐
		๒๖,๐๑๐	๒๘,๒๐๐	๕๐๐	๒๘,๕๐๐
		๒๘,๒๑๐	๓๐,๔๐๐	๓๐๐	๓๐,๕๐๐
๑๑	อนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๑๑,๘๔๐	๑๔,๐๐๐	๑,๑๙๐	๑๕,๐๐๐
		๑๔,๐๑๐	๑๖,๒๐๐	๙๙๐	๑๗,๐๐๐
		๑๖,๒๑๐	๑๘,๔๐๐	๗๙๐	๑๙,๐๐๐
		๑๘,๔๑๐	๒๐,๖๐๐	๕๙๐	๒๑,๐๐๐
		๒๐,๖๑๐	๒๒,๘๐๐	๓๙๐	๒๓,๐๐๐
		๒๒,๘๑๐	๒๕,๐๐๐	๑๙๐	๒๕,๐๐๐

ลำดับ ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมเงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า	๑๑,๕๐๐ ๑๓,๖๑๐ ๑๕,๗๑๐ ๑๗,๘๑๐ ๑๙,๙๑๐ ๒๒,๐๑๐	๑๓,๖๐๐ ๑๕,๗๐๐ ๑๗,๘๐๐ ๑๙,๙๐๐ ๒๒,๐๐๐ ๒๔,๑๐๐	๑,๑๕๐ ๙๕๐ ๗๕๐ ๕๕๐ ๓๕๐ ๑๕๐	๑๔,๕๖๐ ๑๖,๕๖๐ ๑๘,๓๖๐ ๒๐,๒๖๐ ๒๒,๑๖๐ ๒๔,๕๑๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๑๐,๘๔๐ ๑๒,๙๑๐ ๑๕,๐๑๐ ๑๗,๑๑๐ ๑๙,๒๑๐ ๒๑,๓๑๐	๑๒,๙๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๗,๑๐๐ ๑๙,๒๐๐ ๒๑,๓๐๐ ๒๓,๔๐๐	๑,๐๙๐ ๙๐๐ ๗๑๐ ๕๒๐ ๓๓๐ ๑๔๐	๑๓,๘๑๐ ๑๕,๗๒๐ ๑๗,๖๓๐ ๑๙,๕๔๐ ๒๑,๔๕๐ ๒๓,๓๑๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๙,๔๐๐ ๑๑,๗๑๐ ๑๔,๑๑๐ ๑๖,๕๑๐ ๑๘,๙๑๐	๑๑,๗๐๐ ๑๔,๑๐๐ ๑๖,๕๐๐ ๑๘,๙๐๐ ๒๑,๓๐๐	๙๔๐ ๗๔๐ ๕๔๐ ๓๔๐ ๑๔๐	๑๒,๔๕๐ ๑๔,๖๕๐ ๑๖,๘๕๐ ๑๙,๐๕๐ ๒๑,๓๑๐

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ)

เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

(แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕ /๒๕๖๗ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท)
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๓,๑๐๐	๒๕,๔๑๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตรการแพทย์พื้นฐาน หรือปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๒๕๐	๒๑,๑๘๐
๓	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงที่มี หลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาโท ในข้อ ๕	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๐,๓๗๐	๒๒,๔๑๐
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๐,๓๗๐	๒๒,๔๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๒๕๐	๒๑,๑๘๐
๖	ปริญญาเอนไซศาสดรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๒๕๐	๒๑,๑๘๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๒๘๐	๒๐,๑๑๐
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๑๐	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๓๘๐	๑๙,๑๒๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร.	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๓๘๐	๑๙,๑๒๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท)
	กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี			
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๖,๕๐๐	๑๘,๑๕๐
๑๑	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๓,๐๓๐	๑๔,๓๕๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๒,๖๕๐	๑๓,๙๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๙๓๐	๑๓,๑๓๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๐,๓๔๐	๑๑,๓๘๐

เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิ
 ที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จะได้รับ
 (แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๖๗ (ว๑๐) ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อรวม เงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒๓,๑๐๐	๒๕,๖๐๐	๒,๓๑๐	๒๗,๗๒๐
		๒๕,๖๑๐	๒๘,๑๐๐	๒,๑๑๐	๓๐,๐๒๐
		๒๘,๑๑๐	๓๐,๖๐๐	๑,๙๑๐	๓๒,๓๒๐
		๓๐,๖๑๐	๓๓,๑๐๐	๑,๗๑๐	๓๔,๖๒๐
		๓๓,๑๑๐	๓๕,๖๐๐	๑,๕๑๐	๓๖,๙๒๐
		๓๕,๖๑๐	๓๘,๑๐๐	๑,๓๑๐	๓๙,๒๒๐
		๓๘,๑๑๐	๔๐,๖๐๐	๑,๑๑๐	๔๑,๕๒๐
		๔๐,๖๑๐	๔๓,๑๐๐	๙๑๐	๔๓,๘๒๐
		๔๓,๑๑๐	๔๕,๖๐๐	๗๑๐	๔๖,๑๒๐
		๔๕,๖๑๐	๔๘,๑๐๐	๕๑๐	๔๘,๔๒๐
		๔๘,๑๑๐	๕๐,๖๐๐	๓๑๐	๕๐,๗๒๐
๕๐,๖๑๐	๕๓,๑๐๐	๑๑๐	๕๑,๐๒๐		
๒	ปริญญาวิทยาศาสตร การแพทย์พื้นฐาน หรือ ปริญญาวิทยาศาสตร มหาบัณฑิตเฉพาะสาขาวิชา ที่กำหนดที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๙,๒๕๐	๒๑,๖๐๐	๑,๙๓๐	๒๓,๓๔๐
		๒๑,๖๑๐	๒๔,๐๐๐	๑,๗๓๐	๒๕,๕๕๐
		๒๔,๐๑๐	๒๖,๔๐๐	๑,๕๓๐	๒๗,๗๕๐
		๒๖,๔๑๐	๒๘,๘๐๐	๑,๓๓๐	๒๙,๙๕๐
		๒๘,๘๑๐	๓๑,๒๐๐	๑,๑๓๐	๓๒,๑๕๐
		๓๑,๒๑๐	๓๓,๖๐๐	๙๓๐	๓๔,๓๕๐
		๓๓,๖๑๐	๓๖,๐๐๐	๗๓๐	๓๖,๕๕๐
		๓๖,๐๑๐	๓๘,๔๐๐	๕๓๐	๓๘,๗๕๐
๓	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก ปริญญาโท ในข้อ ๕	๒๐,๓๗๐	๒๓,๐๐๐	๒,๐๔๐	๒๔,๘๔๐
		๒๓,๐๑๐	๒๕,๖๐๐	๑,๘๓๐	๒๗,๒๓๐
		๒๕,๖๑๐	๒๘,๒๐๐	๑,๖๒๐	๒๙,๖๒๐
		๒๘,๒๑๐	๓๐,๘๐๐	๑,๔๑๐	๓๒,๐๑๐
		๓๐,๘๑๐	๓๓,๔๐๐	๑,๒๐๐	๓๔,๔๐๐
		๓๓,๔๑๐	๓๖,๐๐๐	๙๙๐	๓๖,๗๙๐
		๓๖,๐๑๐	๓๘,๖๐๐	๗๘๐	๓๙,๑๘๐
		๓๘,๖๑๐	๔๑,๒๐๐	๕๗๐	๔๑,๕๗๐
		๔๑,๒๑๐	๔๓,๘๐๐	๓๖๐	๔๓,๙๖๐
		๔๓,๘๑๐	๔๖,๕๐๐	๑๕๐	๔๖,๕๑๐

ลำดับ ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อรวม เงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	๒๐,๓๗๐	๒๓,๐๐๐	๒,๐๔๐	๒๔,๘๔๐
		๒๓,๐๑๐	๒๕,๖๐๐	๑,๘๓๐	๒๗,๒๓๐
		๒๕,๖๑๐	๒๘,๒๐๐	๑,๖๒๐	๒๙,๖๒๐
		๒๘,๒๑๐	๓๐,๘๐๐	๑,๔๑๐	๓๒,๐๑๐
		๓๐,๘๑๐	๓๓,๔๐๐	๑,๒๐๐	๓๔,๔๐๐
		๓๓,๔๑๐	๓๖,๐๐๐	๙๙๐	๓๖,๗๙๐
		๓๖,๐๑๐	๓๘,๖๐๐	๗๘๐	๓๙,๑๘๐
		๓๘,๖๑๐	๔๑,๒๐๐	๕๗๐	๔๑,๕๗๐
		๔๑,๒๑๐	๔๓,๘๐๐	๓๖๐	๔๓,๙๖๐
		๔๓,๘๑๐	๔๖,๕๐๐	๑๕๐	๔๖,๕๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	๑๙,๒๕๐	๒๑,๖๐๐	๑,๙๓๐	๒๓,๓๔๐
		๒๑,๖๑๐	๒๔,๐๐๐	๑,๗๓๐	๒๕,๕๕๐
		๒๔,๐๑๐	๒๖,๔๐๐	๑,๕๓๐	๒๗,๗๕๐
		๒๖,๔๑๐	๒๘,๘๐๐	๑,๓๓๐	๒๙,๙๕๐
		๒๘,๘๑๐	๓๑,๒๐๐	๑,๑๓๐	๓๒,๑๕๐
		๓๑,๒๑๐	๓๓,๖๐๐	๙๓๐	๓๔,๓๕๐
		๓๓,๖๑๐	๓๖,๐๐๐	๗๓๐	๓๖,๕๕๐
		๓๖,๐๑๐	๓๘,๔๐๐	๕๓๐	๓๘,๗๕๐
		๓๘,๔๑๐	๔๐,๘๐๐	๓๓๐	๔๐,๙๕๐
		๔๐,๘๑๐	๔๓,๒๐๐	๑๓๐	๔๓,๑๕๐
๖	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	๑๙,๒๕๐	๒๑,๖๐๐	๑,๙๓๐	๒๓,๓๔๐
		๒๑,๖๑๐	๒๔,๐๐๐	๑,๗๓๐	๒๕,๕๕๐
		๒๔,๐๑๐	๒๖,๔๐๐	๑,๕๓๐	๒๗,๗๕๐
		๒๖,๔๑๐	๒๘,๘๐๐	๑,๓๓๐	๒๙,๙๕๐
		๒๘,๘๑๐	๓๑,๒๐๐	๑,๑๓๐	๓๒,๑๕๐
		๓๑,๒๑๐	๓๓,๖๐๐	๙๓๐	๓๔,๓๕๐
		๓๓,๖๑๐	๓๖,๐๐๐	๗๓๐	๓๖,๕๕๐
		๓๖,๐๑๐	๓๘,๔๐๐	๕๓๐	๓๘,๗๕๐
		๓๘,๔๑๐	๔๐,๘๐๐	๓๓๐	๔๐,๙๕๐
		๔๐,๘๑๐	๔๓,๒๐๐	๑๓๐	๔๓,๑๕๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรกำหนด เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	๑๘,๒๘๐	๒๑,๑๐๐	๑,๘๒๐	๒๒,๗๑๐
		๒๑,๑๑๐	๒๓,๙๐๐	๑,๖๐๐	๒๕,๒๘๐
		๒๓,๙๑๐	๒๖,๗๐๐	๑,๓๗๐	๒๗,๘๕๐
		๒๖,๗๑๐	๒๙,๕๐๐	๑,๑๔๐	๓๐,๔๒๐
		๒๙,๕๑๐	๓๒,๓๐๐	๙๑๐	๓๒,๙๙๐
		๓๒,๓๑๐	๓๕,๑๐๐	๖๘๐	๓๕,๕๖๐
		๓๕,๑๑๐	๓๗,๙๐๐	๔๕๐	๓๘,๑๓๐
๓๗,๙๑๐	๔๐,๗๐๐	๒๒๐	๔๐,๒๑๐		

ลำดับ ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อรวม เงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๑๐	๑๗,๓๘๐	๒๐,๐๐๐	๑,๗๔๐	๒๑,๕๓๐
		๒๐,๐๑๐	๒๒,๗๐๐	๑,๕๒๐	๒๔,๐๑๐
		๒๒,๗๑๐	๒๕,๔๐๐	๑,๓๐๐	๒๖,๔๙๐
		๒๕,๔๑๐	๒๘,๑๐๐	๑,๐๘๐	๒๘,๙๗๐
		๒๘,๑๑๐	๓๐,๘๐๐	๘๖๐	๓๑,๔๕๐
		๓๐,๘๑๐	๓๓,๕๐๐	๖๔๐	๓๓,๙๓๐
		๓๓,๕๑๐	๓๖,๒๐๐	๔๒๐	๓๖,๔๑๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือน ตามหลักสูตร ๕ ปี	๑๗,๓๘๐	๒๐,๐๐๐	๑,๗๔๐	๒๑,๕๓๐
		๒๐,๐๑๐	๒๒,๗๐๐	๑,๕๒๐	๒๔,๐๑๐
		๒๒,๗๑๐	๒๕,๔๐๐	๑,๓๐๐	๒๖,๔๙๐
		๒๕,๔๑๐	๒๘,๑๐๐	๑,๐๘๐	๒๘,๙๗๐
		๒๘,๑๑๐	๓๐,๘๐๐	๘๖๐	๓๑,๔๕๐
		๓๐,๘๑๐	๓๓,๕๐๐	๖๔๐	๓๓,๙๓๐
		๓๓,๕๑๐	๓๖,๒๐๐	๔๒๐	๓๖,๔๑๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๑๖,๕๐๐	๑๙,๐๐๐	๑,๖๕๐	๒๐,๔๔๐
		๑๙,๐๑๐	๒๑,๖๐๐	๑,๔๓๐	๒๒,๘๗๐
		๒๑,๖๑๐	๒๔,๒๐๐	๑,๒๑๐	๒๕,๒๐๐
		๒๔,๒๑๐	๒๖,๘๐๐	๙๙๐	๒๗,๕๘๐
		๒๖,๘๑๐	๒๙,๔๐๐	๗๗๐	๒๙,๙๖๐
		๒๙,๔๑๐	๓๒,๐๐๐	๕๕๐	๓๒,๓๔๐
		๓๒,๐๑๐	๓๔,๖๐๐	๓๓๐	๓๔,๗๒๐
๑๑	อนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๑๓,๐๓๐	๑๕,๖๐๐	๑,๓๑๐	๑๖,๗๐๐
		๑๕,๖๑๐	๑๘,๒๐๐	๑,๐๙๐	๑๙,๐๘๐
		๑๘,๒๑๐	๒๐,๘๐๐	๘๗๐	๒๑,๔๖๐
		๒๐,๘๑๐	๒๓,๔๐๐	๖๕๐	๒๓,๘๔๐
		๒๓,๔๑๐	๒๖,๐๐๐	๔๓๐	๒๖,๒๒๐
		๒๖,๐๑๐	๒๘,๖๐๐	๒๑๐	๒๘,๖๑๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อรวม เงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า	๑๒,๖๕๐	๑๕,๑๐๐	๑,๒๗๐	๑๖,๑๕๐
		๑๕,๑๑๐	๑๗,๖๐๐	๑,๐๔๐	๑๘,๕๒๐
		๑๗,๖๑๐	๒๐,๑๐๐	๘๑๐	๒๐,๖๙๐
		๒๐,๑๑๐	๒๒,๖๐๐	๕๘๐	๒๒,๙๖๐
		๒๒,๖๑๐	๒๕,๑๐๐	๓๕๐	๒๕,๒๓๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๑๑,๙๓๐	๑๔,๓๐๐	๑,๒๐๐	๑๕,๓๓๐
		๑๔,๓๑๐	๑๖,๗๐๐	๑,๐๐๐	๑๗,๕๑๐
		๑๖,๗๑๐	๑๙,๑๐๐	๘๐๐	๑๙,๗๑๐
		๑๙,๑๑๐	๒๑,๕๐๐	๖๐๐	๒๑,๙๑๐
		๒๑,๕๑๐	๒๓,๙๐๐	๔๐๐	๒๔,๑๑๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๑๐,๓๔๐	๑๒,๙๐๐	๑,๐๔๐	๑๓,๗๔๐
		๑๒,๙๑๐	๑๕,๕๐๐	๘๓๐	๑๖,๑๓๐
		๑๕,๕๑๐	๑๘,๑๐๐	๖๒๐	๑๘,๕๒๐
		๑๘,๑๑๐	๒๐,๗๐๐	๔๑๐	๒๐,๙๑๐
		๒๐,๗๑๐	๒๓,๕๐๐	๒๐๐	๒๓,๕๑๐

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง การกำหนดราคาขดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ตามที่กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันได้บัญญัติให้ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการต้องส่งคืนชั้นรองเมื่อได้รับพระราชทาน ชั้นตราสูงขึ้น หรือผู้รับมรดกของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วายชนม์ซึ่งมีหน้าที่ต้องส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือในกรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืน แล้วแต่กรณี แต่ไม่สามารถนำ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งคืนได้ จะต้องใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญราชการนั้น ประกอบกับ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๓ อนุมัติในหลักการให้ปรับราคาใหม่ทุก ๓ ปี และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๔) ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ ส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา สำนักนายกรัฐมนตรีจึงออกประกาศกำหนดราคาขดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ตามบัญชีท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

บัญชีราคาขดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์
ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลำดับที่	รายการ	ราคาขดใช้(บาท)
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ฝ่ายหน้า	
๑	ปฐมจุลจอมเกล้า	๓,๕๒๙,๗๔๒
๒	ทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษ	๖๕๔,๓๘๔
๓	ทุติยจุลจอมเกล้า	๔๐๖,๘๒๖
๔	ตติยจุลจอมเกล้าพิเศษ	๓๐๗,๓๖๖
๕	ตติยจุลจอมเกล้า	๒๗๗,๔๔๒
๖	ตติยานุจุลจอมเกล้า	๖๑,๕๘๘
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ฝ่ายใน	
๗	ปฐมจุลจอมเกล้า	๑,๔๕๒,๖๐๒
๘	ทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษ	๔๔๕,๑๖๖
๙	ทุติยจุลจอมเกล้า	๓๗๕,๔๔๒
๑๐	ตติยจุลจอมเกล้า	๒๖๑,๒๓๐
๑๑	จตุตถจุลจอมเกล้า	๖๖,๐๖๔
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	
๑๒	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๔๒,๓๙๒
๑๓	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๓๓,๖๒๖
๑๔	ประถมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๒๘,๖๕๘
๑๕	ประถมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๒๖,๗๕๐
๑๖	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๑๗,๑๗๔
๑๗	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๑๓,๖๖๘
๑๘	ตริตาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๗,๔๙๐
๑๙	ตริตาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๗,๘๙๖
๒๐	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๔,๓๘๖
๒๑	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๔,๓๘๖
๒๒	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๔,๑๗๒
๒๓	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๔,๑๗๒
๒๔	เหรียญทองช้างเผือก บุรุษ	๒,๔๑๔
๒๕	เหรียญทองช้างเผือก สตรี	๒,๗๘๖
๒๖	เหรียญเงินช้างเผือก บุรุษ	๒,๓๒๔
๒๗	เหรียญเงินช้างเผือก สตรี	๒,๖๖๘

ลำดับที่	รายการ	ราคาขดใช้(บาท)
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	
๒๘	มหาวชิรมงกุฎ บุรุษ	๖๖,๓๔๐
๒๙	มหาวชิรมงกุฎ สตรี	๔๗,๒๙๔
๓๐	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๒๙,๙๖๐
๓๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๒๓,๕๔๐
๓๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๑๗,๑๑๒
๓๓	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๑๒,๓๐๔
๓๔	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๖,๔๒๐
๓๕	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๖,๗๖๒
๓๖	จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๔,๓๘๖
๓๗	จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๔,๓๘๖
๓๘	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๔,๑๗๒
๓๙	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๔,๑๗๒
๔๐	เหรียญทองมงกุฎไทย บุรุษ	๒,๐๒๒
๔๑	เหรียญทองมงกุฎไทย สตรี	๒,๔๒๐
๔๒	เหรียญเงินมงกุฎไทย บุรุษ	๒,๐๒๒
๔๓	เหรียญเงินมงกุฎไทย สตรี	๒,๔๑๒
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	
๔๔	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓๘,๘๔๐
๔๕	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓๒,๘๙๔
๔๖	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๑๘,๕๓๖
๔๗	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๑๗,๔๔๘
๔๘	ตติยดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๘,๗๖๐
๔๙	ตติยดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๑๐,๐๒๖
๕๐	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๔,๗๐๘
๕๑	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๔,๙๒๒
๕๒	เบญจมาดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๔,๗๐๘
๕๓	เบญจมาดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๔,๙๒๒
๕๔	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓,๖๕๐
๕๕	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓,๗๐๖
๕๖	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓,๖๗๒
๕๗	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓,๗๓๒

**ข้อมูลประกอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
หรือขอใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย**

๑. กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔ บัญญัติกรณีที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สรุปได้ดังนี้

๑.๑ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้นในตระกูลใด ต้องส่งคืนชั้นรองของตระกูลนั้น

๑.๒ กรณีที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้เรียกคืน ต้องส่งคืนทุกชั้นตราตามที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

๑.๓ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์วายชนม์ ผู้รับมรดกต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตรา ยกเว้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

๑.๔ ถ้าส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามที่กฎหมายบัญญัติไม่ได้ด้วยประการใด ๆ ต้องขอใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น

๒. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการจัดเตรียมเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายสำหรับพระราชทาน และการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานต่าง ๆ เร่งรัดให้บุคลากรในสังกัดส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติมาอย่างต่อเนื่อง และได้ดำเนินการจัดซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับคืนให้มีสภาพใหม่เพื่อใช้หมุนเวียนสำหรับการพระราชทานในปีต่อไป ดังนั้น การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติ นอกจากจะเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายและโบราณราชประเพณีแล้ว ยังนับเป็นการสนองพระมหากรุณาที่ทรงมีต่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดภาระในด้านงบประมาณสำหรับการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขึ้นใหม่อีกด้วย

๔. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๓๓ ให้ปรับราคาขอใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมายทุก ๓ ปี และให้กระทรวง ทบวง กรม กำชับกวดขันให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดจัดทำประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และให้ติดตามเร่งรัดผู้ที่ยังมิได้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายให้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ขอใช้ตามราคาที่กำหนด

๕. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการเร่งรัดการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด และให้นำเรื่องการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในกรณีเลื่อนชั้นตรา

สูงขึ้นด้วย ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีได้แจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือที่ นร ๐๕๐๘/ว ๔๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๖

๖. **กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จะส่งคืนชำรุด** มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ **กรณีชำรุดเล็กน้อย** เช่น สีลงยาแตก สลักยึดหลุดแต่ส่วนประกอบทุกชิ้นส่วน อยู่ครบ สามารถส่งคืนได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อม

๖.๒ **กรณีชำรุดในสาระสำคัญ** เช่น ถูกไฟไหม้จนเสียรูปลักษณะ จะไม่สามารถส่งคืนได้

๖.๓ **กรณีส่วนประกอบบางส่วนสูญหาย** ให้ติดต่อสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี เพื่อดำเนินการส่งให้หน่วยงานผู้สร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซ่อมเพิ่มเติมส่วนประกอบให้มีสภาพ สมบูรณ์ก่อนส่งคืน ทั้งนี้ ผู้ที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อม

๗. **เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืนต้องเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน หรือได้รับจ่ายจากสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีเท่านั้น** เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ซื้อหรือจัดหา มาจากที่อื่นใดเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปลอมและไม่สามารถส่งคืนทดแทนได้

๘. **ผู้ที่จะส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเงินชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งได้ที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง** ดังนี้

๘.๑ **หน่วยงานต้นสังกัด** ซึ่งจะรวบรวมส่งสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีต่อไป

๘.๒ **สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี** ภายในบริเวณทำเนียบรัฐบาล โดยติดต่อที่ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๖๕

กรณีชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเช็คหรือตัวแลกเงิน ขอให้ส่งจ่ายสำนัก เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี และส่งสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ถนนนครปฐม เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๙. เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจากผู้ใดแล้ว ขอให้เขียน ป้ายชื่อติดไว้ที่เครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นด้วย เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการในภายหลัง โดยเฉพาะกรณีที่พบว่าเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปลอม

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปลอม เช่น รูปลักษณะ สี ขนาด หรือน้ำหนัก แตกต่างไปจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจากสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี หรือไม่ปรากฏเครื่องหมายผู้สร้าง ให้แจ้งผู้ส่งคืนทราบเบื้องต้นแล้วส่งให้สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

๑๐. เมื่อสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเงินชดใช้ราคาแทน เครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้ว จะออกหลักฐานใบรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือใบเสร็จรับเงินให้แก่ ผู้ส่งคืนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจะบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนฐานันดรต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๘๕
ที่ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักกฎหมาย

เรียน ข้าราชการสำนักกฎหมาย

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ปรึกษาหารือกับผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบของราชการ จึงเห็นสมควรทบทวนข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ในเรื่องต่าง ๆ และให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

กรณีการลี้มบัตรประจำตัวข้าราชการรัฐสภาสามัญ (บัตรแสดงตน) ให้ดำเนินการลงเวลาสแกนลายนิ้วมือตามปกติของวันทำการนั้น และขอรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> ในวันทำการถัดไป เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ นาฬิกา หลังจากเวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย และหากลงเวลาปฏิบัติราชการภายหลังเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา ถือว่าขาดราชการครึ่งวัน ต้องยื่นใบลาป่วยครึ่งวันช่วงเช้าในระบบ

๒. การเสนอขออนุญาตวันลาประเภทต่าง ๆ (ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาเล็ก)

๒.๑ การลาพักผ่อน ให้ดำเนินการลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ในระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ถ้ามีเหตุจำเป็นที่จะต้องลาอย่างเร่งด่วน ให้ประสานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักทราบ กรณีที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานลา ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักโดยตรง

๒.๒ การลาป่วย ให้ดำเนินการลาในระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ในวันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติราชการหรือถ้ามีเหตุติดราชการหรือมีการปฏิบัติงานราชการที่เร่งด่วนให้ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ และขอให้แจ้งด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทุกครั้ง เพื่อดำเนินการส่งเรื่องผ่านในระบบถึงผู้อำนวยการสำนัก ต่อไป

๒.๓ การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ (ใบลาเล็ก) ให้ดำเนินการลาในระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ในวันทำการที่มีความประสงค์จะขอลาเท่านั้น

๓. การปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19) ตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๓๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ และทุกฉบับที่สำนักบริหารงานกลาง ได้มีการแจ้งเวียนผ่านระบบ <https://saraban.senate.go.th/login> ในเรื่องดังกล่าวฯ ทั้งนี้ ให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายถือปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนอย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนหรือรายงานข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้ง อาจถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการ

๔. การแต่งกาย...

๔. การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

ให้ข้าราชการสำนักกฎหมาย แต่งเครื่องแบบข้าราชการ (ชุดสีเทา) ในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา และถ้ามีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้งที่ไม่ได้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ

๕. การไปฝึกอบรม/สัมมนา/งานอื่น ๆ นอกสถานที่ในช่วงเวลาปฏิบัติราชการปกติ เฉพาะในส่วนที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายผู้มีความประสงค์จะไปเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ร่วมงานอื่น ๆ จัดทำบันทึกเหตุผลความจำเป็นในการไปอบรม/สัมมนา ฯลฯ ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต และแจ้งเรื่องดังกล่าวให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ เพื่อบริหารจัดการเรื่องการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อไป


๖. การส่งรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน บริหารจัดการส่งรายชื่อข้าราชการภายในกลุ่มงาน เข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และขอความร่วมมือให้ข้าราชการสำนักกฎหมายทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดด้วย

๗. ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เนื่องจากเวลาการปฏิบัติหน้าที่ราชการเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ดังนั้น จึงขอให้ข้าราชการสำนักกฎหมายทุกคน มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป


(นายโสภณ ชaturongroj)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร.๐ ๒๘๓๑ ๔๓๖๒

ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ ๖๑๘๖๖ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

เรียน ที่ปรึกษาฯ รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ตามที่ สำนักบริหารงานกลาง ได้มีหนังสือที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๔๕๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ กำหนดแนวทางให้บุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีความประสงค์ขอให้สิทธิลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานโดยข้อมูลการลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ ในช่วงระยะเวลาที่ขอลาจะไม่นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมิน ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๑๐) (ค) นั้น

เนื่องจากการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานเป็นการลาที่ไม่นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมิน ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ และเป็นระเบียบที่มีไว้ปฏิบัติสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำเท่านั้น ซึ่งตั้งแต่ระยะเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวจนถึงปัจจุบัน ยังมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนไม่ชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเสนอการขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ ที่ถูกต้อง สำนักบริหารงานกลางจึงเสนอแนวทางการขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ ต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา และเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาแล้วเห็นชอบตามแนวทางที่เสนอโดยให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ประสงค์จะลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ จะต้องมียุทธศาสตร์ในการรักษาตัวไม่น้อยกว่า ๗ วันในคราวเดียวกัน และมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัว ยกเว้นกรณีรักษาตัวต่อเนื่องหลายคราวจากอาการโรคเดิมที่ยังรักษาอยู่โดยมียุทธศาสตร์ในแต่ละคราวน้อยกว่า ๗ วันได้ แต่ต้องมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัวเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอเลขาธิการวุฒิสภา

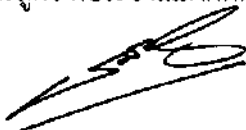
๒. การขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยก่อนเข้ารับการรักษาตัว หรือในระยะเวลาที่ยังรักษาตัว หรือในวันที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายได้เจ็บป่วยรุนแรงจนไม่สามารถดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยด้วยตนเอง ให้บุคลากรในกลุ่มงานของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยหรือจัดทำบันทึกแจ้งสาเหตุการเจ็บป่วยที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ โดยให้แนบเอกสารหลักฐานทางการแพทย์ด้วยเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และเมื่อใดที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วย ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายนั้นต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงเหตุแห่งการลาป่วยของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำว่าเจ็บป่วยด้วยเหตุใดที่จะขอไม่นำข้อมูลการลาป่วยดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมิน

๓...

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตการลาป่วยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วย ซึ่งจำเป็นฯ มายังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเสนอเรื่องดังกล่าวให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาอนุญาต การลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ โดยให้แนบเอกสารหลักฐาน คือ บันทึกอนุญาตการลาป่วยของผู้บังคับบัญชา และเอกสารหลักฐานทางการแพทย์

๔. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตการลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ แล้ว สำนักบริหารงานกลางจะมีหนังสือ แจ้งไปยังสำนักของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดังกล่าวเพื่อทราบ และให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ รายนั้นดำเนินการเสนอลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ ในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<https://leave.senate.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย โทร. ๙๕๙๓

ที่ สว.๐๐๐๓.๐๓/ ๑๑๖๕ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ทบทวนแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ตามที่ ได้มีหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๔๒๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ซึ่งได้กำหนดแนวทาง เพื่อให้การลาไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๕/๒๕๖๕ (ว ๑๔) ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ แจ้งว่าในคราวการประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้พิจารณาปรับปรุงมาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับมาตรการทางสาธารณสุข ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ศบค.) โดยมีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่าการพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ไปราชการต่างประเทศ หรือเดินทางไปต่างประเทศ นอกจากพิจารณาโดยคำนึงถึงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางแล้ว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาโดยคำนึงถึงบรรดาประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อดังกล่าว ตลอดจนความเสี่ยงส่วนบุคคล ของเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางด้วย

ในการนี้ สำนักบริหารงานกลาง ได้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ วุฒิสภา เกี่ยวกับการทบทวนแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ และเลขาธิการวุฒิสภา ได้เห็นชอบตามแนวทางที่เสนอแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การลาไปต่างประเทศของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภา ปฏิบัติตามแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการ...

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศ และลาพักผ่อนพร้อมกัน โดยให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาการขอลาตามข้อ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา และเมื่อเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการขอลาไปต่างประเทศมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการต่อไป ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง

ข้อ ๒ การจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลาไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และขอให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาดำเนินการโดยมีการวิเคราะห์ตามหัวข้อ ดังนี้

- (๑) สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
 - (๒) เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ
 - (๓) การขอลาในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนี้มีผลกระทบต่องานราชการหรือไม่
 - (๔) มาตรการการปฏิบัติตัวเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ
- (รายละเอียดตัวอย่างหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่แนบมาพร้อมนี้)

ข้อ ๓ กรณีที่สำนักบริหารงานกลางได้รับเรื่องและทำการตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายใดมายื่นเรื่องน้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายนั้นเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง โดยให้ผู้อำนวยการสำนักของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายนั้นเป็นผู้ลงนามในหนังสือผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแล และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาการขอลาไปต่างประเทศแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสือมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ การเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัวของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศจากเลขาธิการวุฒิสภาแล้วจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

ทั้งนี้ การไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตาม หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลที่ควรแจ้ง จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

เจ้าของเรื่อง: นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด นิตกรชำนาญการพิเศษ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๕)

ตัวอย่าง หนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลาไปต่างประเทศ (ส่วนตัว)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลาไปต่างประเทศ (ส่วนตัว).....

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้อำนวยการสำนัก (แล้วแต่กรณี)

ด้วย (ชื่อ-สกุล ผู้ขอลาไปต่างประเทศ) ตำแหน่ง กลุ่มงาน
สำนัก มีความประสงค์ขอลาไปต่างประเทศ ณ ประเทศ
.....ระหว่างวันที่

ในการนี้ การเดินทางไปต่างประเทศในครั้งนี้ มีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้
ข้อเท็จจริง

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

“ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา
ตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภา

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอขออนุญาตต่อประธาน
รัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี”

๒. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามหนังสือ
คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๕/๒๕๖๕ (ว ๑๔) ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

“กรณีที่ ๒ กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศตามที่ได้
ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดราชการตามระยะเวลา
มาตรฐานในการควบคุมโรคที่ทางราชการกำหนดเพื่อแยกตัวเอง (Self-quarantine)
นับจากวันที่กลับมาถึงราชอาณาจักรไทยและให้ถือเป็นการลากิจส่วนตัว

ในกรณีเจ้าหน้าที่ดังกล่าวถูกแยกกักหรือกักกันตัวในระหว่างการตรวจคัดกรอง
ผู้เดินทางกลับจากต่างประเทศ ให้ถือว่าการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเป็นพฤติการณ์พิเศษ
ซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง และให้การ
หยุดราชการดังกล่าวนับเป็นวันลากิจส่วนตัว ตามมาตรา ๑๕ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลา
ของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

๑. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

๒. เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ

๓. การขอลาในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนั้นมีผลกระทบต่องานราชการหรือไม่

๔. มาตรการการปฏิบัติตัวเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ

ดังนั้น ด้วยเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว เห็นควรเสนอเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุญาตให้ (ชื่อ-สกุล ผู้ขอลาไปต่างประเทศ) ตำแหน่ง กลุ่มงาน สำนัก เดินทางไปต่างประเทศ ณ ประเทศ ระหว่างวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....ลงชื่อผู้ขอลา.....)

(.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....)

(.....ผู้อำนวยการสำนัก.....)

(...รองเลขาธิการ หรือที่ปรึกษากำกับดูแล...)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

ที่ ส ๐๑๐๐๓-๐๓/๑๑๖๓๕ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้มีแนวทางการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามปกติ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป พร้อมทั้งแนวทางการดำเนินการหากพบกรณีบุคลากรตรวจพบการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) หรือกรณีบุคลากรมีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โดยที่กระทรวงสาธารณสุขได้มีประกาศยกเลิกโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จากโรคติดต่ออันตราย แล้วกำหนดให้เป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ในการนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) และเพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เลขาธิการวุฒิสภาจึงกำหนดมาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ดังต่อไปนี้

๑. กรณีบุคลากรตรวจพบการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

๑.๑ เมื่อตรวจพบว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที พร้อมแนบใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐานประกอบ

๑.๒ ให้จัดทำรายงานข้อเท็จจริง เพื่อรายงานประกอบการพิจารณาเสนอขออนุญาตต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๓ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ (<https://pis.parliament.go.th/> ระบบสารสนเทศรัฐสภา (ลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่))

๑.๔ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานมอบหมายการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ที่มีผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม หรือมอบหมายให้เรียนรู้ด้วยตนเอง พร้อมกำชับบุคลากรไม่อนุญาตให้ออกนอกสถานที่ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย

๑.๕ ให้รายงานอาการและผลการตรวจอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ กรณีมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ที่ผิดปกติ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันที

๑.๗ เมื่อครบกำหนดการรักษาตัวตามแพทย์สั่ง ให้ตรวจหาเชื้อก่อนกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และยังคงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุขโดยเคร่งครัดต่อไป

๑.๘ แนวปฏิบัติดังกล่าวจะสิ้นสุดลง หากมีอาการรุนแรง ต้องเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. กรณีบุคลากรมีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

๒.๑ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองเลขาธิการวุฒิสภาในกำกับดูแลเพื่อทราบ พร้อมจัดทำรายงานข้อเท็จจริงและแนบผลตรวจ ATK หรือใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐานประกอบ

๒.๒ ให้มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานฯ โดยให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุข และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยเคร่งครัด ได้แก่ สวมใส่หน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา รักษาระยะห่างจากผู้อื่น หมั่นทำความสะอาดมือโดยใช้สบู่และน้ำ หรือเจลล้างมือที่มีส่วนผสมหลักเป็นแอลกอฮอล์

๒.๓ ให้ตรวจคัดกรอง ATK ในวันที่ ๓ นับจากวันที่ใกล้ชิดผู้ป่วยวันสุดท้าย และตรวจคัดกรองซ้ำในวันที่ ๕ นับจากวันที่ใกล้ชิดผู้ป่วยวันสุดท้าย และสังเกตอาการตนเอง

๓. กรณีที่มีอาการสงสัยว่าจะติดเชื้อ แต่ตรวจในเบื้องต้นแล้วยังไม่พบเชื้อ หรือกรณีกลับมาปฏิบัติงานแล้วหลังพ้นกำหนดเวลาที่แพทย์ให้พักรักษาตัวตามใบรับรองแพทย์ แต่ยังมีอาการอยู่ เช่น ไอ มีไข้

๓.๑ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองเลขาธิการวุฒิสภาในกำกับดูแลทราบ

๓.๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุข และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยเคร่งครัด ได้แก่ สวมใส่หน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย ๒ ชั้น รักษาระยะห่างจากผู้อื่น หมั่นทำความสะอาดมือโดยใช้สบู่และน้ำ หรือเจลล้างมือที่มีส่วนผสมหลักเป็นแอลกอฮอล์

๓.๓ ให้แยกปฏิบัติราชการ ณ ห้องรับรอง ๓๐๕ ชั้น ๓ จนกว่าอาการจะดีขึ้นตามความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ หากบุคลากรในสังกัดหรือผู้บังคับบัญชารายงานเท็จ หรือปกปิดข้อความที่ควรแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการทางวินัยทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายรัฐธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๕๗ (ว ๕) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗ ได้มีการกำหนดสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ รวมถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะในสายงานประเพณีวิชาการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ ได้มีการกำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ จึงได้นำพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามที่กำหนดข้างต้น นำมาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นการส่งเสริมและการพัฒนาข้าราชการให้มีผลการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญในประเภทและตำแหน่งต่าง ๆ ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ |
| ๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ | |
| ๑.๒.๑ สมรรถนะหลัก | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ |
| ๑.๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ |
| หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | |
| หรือสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ | |

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้นั้นโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ (พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้วัดเฉพาะสมรรถนะหลัก)

๒. หลักเกณฑ์...

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๑ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชา ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้กำหนดตัวชี้วัดและประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้นำสมรรถนะตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๕๗ (ว ๕) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และการกำหนดสมรรถนะความเป็นมืออาชีพตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะในสายงานประเภทวิชาการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ได้จัดทำพจนานุกรมสมรรถนะซึ่งบรรยายคุณลักษณะพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามระดับที่คาดหวัง การกำหนดระดับสมรรถนะในแต่ละระดับตำแหน่ง และการกำหนดรายการสมรรถนะที่ต้องถือปฏิบัติสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีรายละเอียดตามคู่มือการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่แนบท้ายประกาศนี้

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ (ผ่านทางโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System (DPIS)) ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการได้

๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในกรณีการให้ข้าราชการไปช่วยราชการ ให้ดำเนินการตามหนังสือที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๘๘๗ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และที่เกี่ยวข้องกรณีให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการรัฐสภาไปช่วยราชการ

๒.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ใช้มาตรวัดสมรรถนะแบบการพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

ระดับ...

ระดับ/คำอธิบาย	คะแนน
ระดับ ๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในคู่มือการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้เห็นได้	๑
ระดับ ๒ ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒
ระดับ ๓ พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	๓
ระดับ ๔ ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	๔
ระดับ ๕ ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน	๕

ทั้งนี้ การจะประเมินให้คะแนนในระดับ ๔ คะแนน (ดี) และระดับ ๕ คะแนน (ดีเยี่ยม) มีข้อควรพิจารณา คือ

๑) การให้คะแนนระดับ ๔ คะแนน (ดี) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ดีกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นโดยเฉลี่ย

๒) การให้คะแนนระดับ ๕ คะแนน (ดีเยี่ยม) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

๓. ระดับผลการประเมิน

ให้สำนัก กลุ่ม หรือกลุ่มงาน นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ ต้องปรับปรุง และให้กำหนดจำนวนความถี่และช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน		คะแนน
ดีเด่น	ดีเด่น ๑	๙๖ - ๑๐๐
	ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๕
ดีมาก	ดีมาก ๑	๘๖ - ๘๙
	ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๕
ดี	ดี ๑	๗๖ - ๗๙
	ดี ๒	๗๐ - ๗๕
พอใช้	พอใช้ ๑	๖๖ - ๖๙
	พอใช้ ๒	๖๐ - ๖๕
ต้องปรับปรุง		๐ - ๕๙

หากมีเศษคะแนนตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้น

๔. การจัดทำ...

๔. การจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านทางโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System (DPIS)) ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ ๑ เป้าหมายการปฏิบัติงาน ๑.๑ ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (ตัวชี้วัด/เป้าหมาย) ให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายที่สะท้อนถึงความสำเร็จของการขับเคลื่อน ตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ อาทิ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และระดับความสำเร็จในการนำเข้าสู่ฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายลงสู่ในแต่ละระดับจากระดับรองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนัก ไปยังผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ตลอดจนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

อีกทั้ง การจัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ ๑ เป้าหมายการปฏิบัติงาน ๑.๑ ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย) ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินให้ถือว่าการดำเนินดังกล่าวเป็นการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางปณิศา สห่านไตรภพ)

เลขาธิการวุฒิสภา



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการโอนเงินเดือน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๖๙/๒๕๕๕ (ว ๒๘) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญกลุ่มที่ ๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และกลุ่มที่ ๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมาและประเภททั่วไป

เพื่อให้การบริหารวงเงินงบประมาณในการโอนเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้อง และโปร่งใส สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการโอนเงินเดือน สำหรับการบริหารวงเงินงบประมาณในการโอนเงินเดือนของรอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. การจัดสรรวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในการโอนเงินเดือนร้อยละ ๓ ของเงินเดือนรวมของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินงบประมาณในการโอนเงินเดือน โดยมีแนวทางในการจัดสรรวงเงินงบประมาณในการโอนเงินเดือนเป็นดังนี้

๑.๑ จัดสรรวงเงินสำหรับกั้นไว้เพื่อบริหารร้อยละ ๐.๐๖ ให้เลขาธิการวุฒิสภา

๑.๒ จัดสรรวงเงินสำหรับกั้นไว้เพื่อบริหารร้อยละ ๐.๐๙ ให้ผู้อำนวยการสำนัก

๑.๓ สำหรับวงเงินในการบริหารที่เหลือร้อยละ ๒.๘๕ ให้จัดสรรลงกลุ่ม/กลุ่มงาน โดยผู้อำนวยการสำนักอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเป็นผู้เสนอการบริหารวงเงินของแต่ละกลุ่มงาน

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการโอนเงินเดือน

การบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารสำหรับการโอนเงินเดือนเพิ่มเติมให้แก่ข้าราชการจะต้องมีคุณสมบัติหลัก คือ เป็นผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและระดับดีมาก และต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการที่ได้รับรางวัล หรือประกาศเกียรติคุณ หรือมีผลงานที่โดดเด่น

๒.๒ เป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติม หรืองานเร่งด่วนตามนโยบายของประธานวุฒิสภา หรือรองประธานวุฒิสภา หรือผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

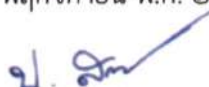
๒.๓ เป็น...

๒.๓ เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลสำเร็จ
ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๔ เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจรรยา
ดีเด่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ การบริหารวงเงินที่เหลือให้เป็นอำนาจของเลขาธิการวุฒิสภา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางปณิตา สหกันไตรภพ)
เลขาธิการวุฒิสภา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

ที่ ๘๑ ๐๐๐๙.๐๓/๑

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ด้วยเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร

๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ

๒) ผู้ที่ปฏิบัติราชการภายในที่พักอาศัย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่” เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการ และหลังปฏิบัติราชการ

๓) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๔) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ นาฬิกา

๕) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จ และถูกต้องตามระเบียบ

๖) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)

๗) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภา ทั้งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีอยู่จำนวน ๔๔ เครื่อง บริเวณหน้าลิฟต์ ตั้งแต่ชั้น B2 – ชั้น ๑๐

๒. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

สามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเองได้ที่ระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ได้ทุกวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสามารถตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๒) ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการและบุคลากร

สามารถตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการและการลาของตนเองได้ที่ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ “รายงานสรุปการลา” ซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๓. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) กรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ

สามารถดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเบื้องต้นด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ซึ่งหากมีการลงเวลาปฏิบัติราชการคล่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้งและพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่ตนสังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการของตนเอง โดยให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของทุกสำนักดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการจากระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติราชการจริง

๒) กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จและเมื่อตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วคล่องที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ หรือล้มลงเวลาปฏิบัติราชการให้ยื่นคำขอรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุมัติคำขอผ่านระบบดังกล่าวและเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วระบบจะส่งข้อมูลการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการไปยังระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๓) กรณีข้าราชการหรือบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้

กลุ่มงานที่มีข้าราชการและบุคลากรในสังกัดไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัดเพื่อเก็บเป็นหลักฐานและให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการรับรองในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๔. การขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) การลาป่วย

ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๒) การลากิจส่วนตัว

ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓) การลาพักผ่อน

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๔) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ให้จัดส่งใบขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ กรณีที่บุคลากรดังกล่าวขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงานและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการอีกจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้งด้วย

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

การลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ลาแล้ว หากข้าราชการและบุคลากรประสงค์จะยกเลิกวันลาหรือเปลี่ยนประเภทการลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตโดยให้ดำเนินการก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาหรือภายในวันที่ประสงค์จะยกเลิกวันลา ทั้งนี้ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของทุกสำนักดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา รวมถึงข้อมูลรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละเดือนและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

เพื่อให้การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นเอาใจใส่และควบคุม กำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาคนใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือลงเวลาปฏิบัติราชการ ไม่ถูกต้องให้ผู้บังคับบัญชารายงานพฤติกรรมดังกล่าวตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ข้าราชการและบุคลากรทั้งหมดจะสามารถใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือ ในการลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
ต่อไป



(นายรุ่งธรรม เปรมมางดูร์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๔๑ - ๔

ที่ ๓๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์

ตามที่สำนักบริหารงานกลาง ได้แจ้งเวียน ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดได้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ยึดถือแนวทางปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด รวมทั้งประพฤติปฏิบัติตามนโยบายส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรมของสำนัก โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ

๒) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๓) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา

๔) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ

๕) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)

๖) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภาทั้งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีอยู่จำนวน ๔๔ เครื่อง บริเวณหน้าลิฟต์ ตั้งแต่ชั้น B๒ - ชั้น ๑๐

๒. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

สามารถตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติราชการของตนเองได้ที่ระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ได้ทุกวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสามารถตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๒) ข้อมูลการลาของข้าราชการและบุคลากร

สามารถตรวจสอบข้อมูลการลาของตนเองได้ที่ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (<https://leave.senate.go.th/login>) หัวข้อ “รายงานสรุปการลา” ซึ่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๓. กรณี...

๓. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) กรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ

สามารถดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเบื้องต้นด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ซึ่งหากมีการลงเวลาปฏิบัติราชการล่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้งและพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการของตนเอง โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการจะดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาขอลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติราชการจริง

๒) กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จและเมื่อตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วกล้องที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนนิ้วมือไว้ หรือลืมลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ยื่นคำขอรับรองการปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุมัติคำขอผ่านระบบดังกล่าวและเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วระบบจะส่งข้อมูลการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการไปยังระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๓) กรณีข้าราชการหรือบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดที่ได้รับมอบหมายจะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการก่อนการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการรับรองในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

๔. การขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) การลาป่วย

ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ โดยยื่นในระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<https://leave.senate.go.th/login>)

๒) การลากิจส่วนตัว

ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓) การลา...

๓) การลาพักผ่อน

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ และกรณีลาตรงกับวันประชุมวุฒิสภาต่อเนืองวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะต้องทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๔) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หรือ การลาเล็ก

สำหรับผู้ที่จะขออนุญาตลาเล็ก ให้เสนอใบลาเล็กถึงผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ในสังกัด และการลาในช่วงเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ทุกคนจะต้องสแกนนิ้วก่อนออกไปทุกครั้ง แล้วนำใบลาเล็กส่งที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ เพื่อจะได้รับรองผ่านทางระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อไป อนึ่ง ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ไม่อยู่ให้เสนอใบลาเล็ก ดังนี้

- กรณีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานไม่อยู่

ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับทราบการลาในวันดังกล่าว โดยให้ระบุในหมายเหตุว่าผู้บังคับบัญชากลุ่มงานลาป่วย/กิจ/พักผ่อน/ไปราชการ และเสนอผู้อำนวยการสำนักอนุญาตต่อไป

- กรณีผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชาไม่อยู่

ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับทราบการลาในวันดังกล่าว จากนั้นเสนอใบลาเล็กกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการเพื่อลงนามแล้ว ส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ทั้งนี้ การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดการลาประเภทนั้น สำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากรเมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ลาแล้ว หากข้าราชการและบุคลากรประสงค์ยกเลิกวันลาหรือเปลี่ยนแปลงการลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตโดยให้ดำเนินการก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาหรือภายในวันที่ประสงค์ยกเลิกวันลา โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการจะดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา รวมถึงข้อมูลรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละเดือนและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๕. การแต่งกายมาปฏิบัติราชการ

๑) สวมชุดเครื่องแบบปกติทุกวันที่มีการประชุมวุฒิสภา หรือตามที่สำนักงานกำหนด

๒) สวมชุดผ้าไทยทุกวันศุกร์ เพื่อร่วมอนุรักษ์และแสดงถึงเอกลักษณ์ความเป็นชาติไทย

ทั้งนี้ ควรแต่งกายสุภาพและงดการสวมใส่เสื้อยืดโปโลทุกชนิด (ยกเว้นการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ) โดยคำนึงถึงการให้เกียรติต่อสถานที่ราชการและการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

๖. มาตรการ ...

๖. มาตรการหรือข้อตกลงของสำนักประชาสัมพันธ์

๑) สถิติการลาประกอบการพิจารณาการประเมินผลปฏิบัติราชการ (PMS) ต่อรอบ
การประเมิน

- การลาป่วย/กิจ

ดีเด่น ๑	ไม่เกิน	๗ วัน
ดีเด่น ๒	ไม่เกิน	๙ วัน
ดีมาก ๑	ไม่เกิน	๑๑ วัน
ดีมาก ๒	ไม่เกิน	๑๓ วัน

- การมาทำงานสาย

ดีเด่น ๑	ไม่เกิน	๘ วัน
ดีเด่น ๒	ไม่เกิน	๑๐ วัน
ดีมาก ๑	ไม่เกิน	๑๒ วัน
ดีมาก ๒	ไม่เกิน	๑๔ วัน

- การลาเล็ก

ดีเด่น ๑	ไม่เกิน	๕ วัน
ดีเด่น ๒	ไม่เกิน	๘ วัน
ดีมาก ๑	ไม่เกิน	๑๑ วัน
ดีมาก ๒	ไม่เกิน	๑๔ วัน

๒) ไม่สวมชุดเครื่องแบบสีทากี ในวันประชุมวุฒิสภา (โดยไม่มีภารกิจอื่นใด)

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/ข้าราชการ/พนักงานราชการ ต้องทำบันทึกแจ้งเหตุผล
ต่อผู้อำนวยการสำนัก

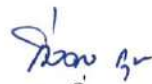
- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ปรับ ๕๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนข้าราชการ พนักงานราชการ
และลูกจ้างในสังกัดทราบต่อไป

- เห็นชอบ
- แจ้งเวียนบุคลากรทราบ



(นายอภิภัทร พุกเศรษฐี)
ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์



(นางสาวกิงดาว कुमार)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

เจ้าของเรื่อง : นางสาวธัญญาลักษณ์ นิลสนธิ
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ประกาศรัฐสภา

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการภายในสำนัก สังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๕๔ ประธานรัฐสภาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา จึงออกประกาศ
รัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน ๘. ของวรรคหนึ่ง ของข้อ ๖ ของประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน
ราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๘. ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง
ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ของปวงชนชาวไทย
ตามรัฐธรรมนูญ และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ รวมทั้ง
กิจกรรมและผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ
และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และติดตามผล”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๕. ของวรรคสอง ของข้อ ๖ ของประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน
ราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕. กลุ่มงานผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนในการจัดทำสื่อ
ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่ความรู้
เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สิทธิ
เสรีภาพ และหน้าที่ของปวงชนชาวไทยตามรัฐธรรมนูญ และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชน

(๒) ดำเนินการออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่
บทบาทอำนาจหน้าที่ รวมทั้งกิจกรรมและผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา
สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

วันพฤหัสบดีที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ประธานรัฐสภา

สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขที่ 1111 แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300